

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2  
IM. DR. ANTONIEGO TROCZEWSKIEGO  
W KUTNIE**

01 września 2025 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
Nazwa, typ, siedziba szkoły.....	3
§ 1 Informacje o szkole.....	3
§ 2 Inne informacje o szkole.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
Cele i zadania szkoły.....	4
§ 3 Cele i zadania szkoły.....	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
Organy szkoły i ich zadania.....	5
§ 4 Organy szkoły.....	5
§ 5 Dyrektor szkoły.....	5
§ 6 Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego.....	6
§ 7 Rada pedagogiczna.....	7
§ 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki.....	8
ROZDZIAŁ 4.....	9
Nauczyciele i inni pracownicy.....	9
§ 9 Nauczyciele i inni pracownicy.....	9
ROZDZIAŁ 5.....	9
Patron szkoły i sztandar.....	9
§ 10 Patron szkoły i sztandar.....	9
ROZDZIAŁ 6.....	9
Zmiany w statucie szkoły.....	9
§ 11 Procedura zamiany statutu szkoły.....	9
ROZDZIAŁ 7.....	10
Organizacja pracy szkoły w czasie epidemii.....	10
§ 12 Organizacja pracy szkoły w czasie epidemii.....	10
ROZDZIAŁ 8.....	11
Postanowienia końcowe.....	11
§ 13 Dokumentacja szkoły.....	11
§ 14 Pieczęć i tablice szkoły.....	11

# ROZDZIAŁ 1

## Nazwa, typ, siedziba szkoły

### § 1

#### Informacje o szkole

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną ponadpodstawową . Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11.

2.Szkoła jest jednostką budżetową.

3 W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie wchodzi następujące typy szkół :

- 1) pięcioletnie technikum zawodowe;
- 2) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia.

4. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie .

3. Działalność szkoły regulują:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 4) Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie, Statut Technikum Zawodowego nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie oraz Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
- 5) Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) Zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 9) Wewnętrzne regulaminy.

### § 2

#### Inne informacje o szkole

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie przy ulicy Kościuszki 16 .

3. Szkoła kształci uczniów w następujących typach szkół i zawodach, które ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy:

- 1) Technikum zawodowe – technik hotelarstwa, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik eksploatacji portów i terminali, technik logistyki;
- 2) Branżowa szkoła I stopnia : kucharz, magazynier-logistyk ;

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

**Misja i wizja szkoły - cel, do którego dążymy: szkoła przyjazna, bezpieczna, w której każdy uczeń osiągnie sukces na miarę swoich możliwości.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym, a w szczególności:

1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:

a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

b) uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

c) uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego ; przez egzamin zawodowy należy rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zawodowego lub wykształcenia średniego również dyplomu zawodowego;

2) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w szkołach wyższych i pomaturalnych oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie;

4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego problemów dzieci i młodzieży Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie.

4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w przepisach prawa.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły i ich zadania**

#### **§ 4**

#### **Organy szkoły**

- 1.** Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
  
- 2.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie mają wspólne organy.
  
- 3.** Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły”.

#### **§ 5**

#### **Dyrektor szkoły**

- 1.** Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły”.
  
- 2.** Dyrektor wykonuje zadania określone w Prawie oświatowym
  
- 3.** Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
  
- 4.** Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  
- 5.** Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  
- 6.** Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.
  
- 7.** Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
  
- 8.** Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  
- 9.** Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  
- 10.** Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  
- 11.** Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

**12.** Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**13.** Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.

**14.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.

**15.** Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

**16.** Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.

**17.** Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

**18.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

**19.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**20.** Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze szkole.

**21.** W szkole utworzone są stanowiska:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego.

**22.** Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.

**23.** W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 6**

### **Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego**

**1.** Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

**2.** Do zadań wicedyrektora należy :

- 1) współpraca przy opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
- 3) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu;
- 4) nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki.

**3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy :**

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 2) organizacja i nadzór przebiegu egzaminu zawodowego ;
- 3) organizacja i nadzór pracy stołówki szkolnej;
- 4) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 5) reprezentacja szkoły w kontaktach z pracodawcami ;
- 6) pozyskiwanie funduszy w ramach projektów unijnych.

## **§ 7**

### **Rada pedagogiczna**

**1.** W szkole działa rada pedagogiczna, będąca kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W jej zebraniach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego – za zgodą rady pedagogicznej lub na jej wniosek.

**3.** Funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni dyrektor szkoły.

**4.** Zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, a także w razie bieżących potrzeb. Mogą być one zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

**5.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**6.** Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**7.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły , po zaopiniowaniu przez radę szkoły ;
- 2) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym również sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, celem doskonalenia pracy szkoły.

**8.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych funkcji;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**9.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**10.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

**11.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**12.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców i uchwała je.

**13.** Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego

## **§ 8**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. W arkuszu dyrektor uwzględnia działające w szkole oddziały zasadniczej szkoły zawodowej.

**2.** Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**3** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**4** W szkole działa biblioteka szkolna .

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 9**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli , pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.
4. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
5. Zakres ich zadań wynika z regulaminu organizacyjnego szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Patron szkoły i sztandar**

#### **§ 10**

#### **Patron szkoły i sztandar**

1. Patronem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Kutnie jest doktor Antoni Troczewski. Święto Szkoły ustala się na drugi piątek marca każdego roku . W przypadku dnia ustawowo wolnego o terminie Święta Szkoły decyduje dyrektor.
2. Szkoła posiada sztandar.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zmiany w statucie szkoły**

#### **§ 11**

#### **Procedura zamiany statutu szkoły**

1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;

3) dyrektor szkoły.

2. Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:

- 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
- 2) uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.

3. Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:

- 1) zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
- 2) zmianami w specyfice szkoły;
- 3) potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
- 4) zaleceniami organów kontrolnych;
- 5) innymi potrzebami.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Organizacja pracy szkoły w czasie epidemii**

#### **§ 12**

#### **Organizacja pracy szkoły w czasie epidemii**

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

- 1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

2. Dyrektor szkoły, w sytuacji o której mowa w § 12 pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć on-line.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

#### **§ 13 Dokumentacja szkoły**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 14**

#### **Pieczeń i tablice szkoły**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie.
  - 2) Technikum Zawodowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: TECHNIKUM ZAWODOWE NR 2 W KUTNIE.
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2 W KUTNIE .
2. Tablice Zespołu Szkół zawierają także nazwę Zespołu.

# **STATUT**

**TECHNIKUM ZAWODOWEGO NR 2  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2  
IM. DR. ANTONIEGO TROCZEWSKIEGO  
W KUTNIE**

01 września 2025 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	5
Nazwa, typ, siedziba szkoły.....	5
§ 1 Nazwa, typ, siedziba szkoły.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	5
Inne informacje o szkole.....	5
§ 2 Informacje o szkole.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
§ 3 Ogólne cele i zadania szkoły.....	6
§ 4 Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole.	8
§ 5 Działalność wychowawcza, edukacyjna , informacyjna i profilaktyczna szkoły w zakresie ochrony zdrowia. Wolontariat szkolny.....	11
§ 6 Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym.....	13
§ 7 Zadania opiekuńcze szkoły.....	14
§ 8 Zadania wychowawcze szkoły.....	14
§ 9 Monitoring szkolny.....	15
§ 10 Pomieszczenia szkolne.....	16
ROZDZIAŁ 4.....	16
Organy szkoły i ich zadania.....	16
§ 11 Organy szkoły.....	16
§ 12 Dyrektor szkoły.....	16
§ 13 Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego.....	18
§ 14 Rada pedagogiczna.....	18
§ 15 Rada rodziców.....	19
§ 16 Współpraca z rodzicami.....	20
§ 17 Samorząd uczniowski.....	21
§ 18 Zasady współdziałania organów szkoły.....	21
§ 19 Sposób rozwiązywania sporów.....	22
ROZDZIAŁ 5.....	22
Organizacja pracy szkoły.....	22
§ 20 Kalendarz roku szkolnego.....	22
§ 21 Arkusz organizacji szkoły.....	23
§ 22 Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.....	24
§ 23 Zasady organizacji pracy w oddziałach, zasady organizacji zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego.....	27

§ 24 Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu .....	28
§ 25 Zasady organizacji zajęć religii i etyki .....	30
§ 26 Organizacja pracowni szkolnych.....	31
§ 27 Zajęcia dodatkowe .....	32
§ 28 Biblioteka szkolna .....	32
§ 29 Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami ,rodzicami środowiskiem lokalnym .....	33
§ 30 Nauczyciel – wychowawca .....	34
§ 31 Pomoc materialna dla uczniów .....	36
§ 32 Praktyki pedagogiczne.....	36
ROZDZIAŁ 6 .....	36
Nauczyciele i inni pracownicy .....	36
§ 33 Nauczyciele i inni pracownicy .....	36
§ .34 Zadania nauczyciela .....	37
§ 35 Zadania pedagoga i psychologa szkolnego .....	38
§ 36 Zadania pracowników niepedagogicznych.....	40
ROZDZIAŁ 7 .....	40
Uczniowie szkoły .....	40
§ 37 Rekrutacja.....	40
§ 38 Przyjmowanie do szkoły osób z Ukrainy oraz innych uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw .....	40
§ 39 Przechodzenie uczniów .....	41
§ 40 Prawa uczniów.....	41
§ 41 Obowiązki uczniów .....	42
§ 42 Nagrody .....	43
§ 43 Kary .....	44
ROZDZIAŁ 8 .....	46
Zasady Wewnętrznej Oceniania.....	46
§ 44 Ocenianie wewnętrzne .....	46
§ 45 Oceniania zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.....	48
§ 46 Zwolnienie z nauczania drugiego języka.....	49
§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	49
§. 48 Skala ocen.....	50
§ 49 Przedmiotowe zasady oceniania .....	51
§ 50 Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	53
§ 51 Szczegółowe warunki i tryb oceniania zachowania .....	54
§ 52 Kryteria ocen zachowania .....	55

§ 53 Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania .....	58
§ 54 Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....	58
§ 55 Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	60
§ 56 Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego .....	62
§ 57 Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej .....	64
§ 58 Warunki ukończenia szkoły .....	64
ROZDZIAŁ 9 .....	65
Rzecznik Praw Ucznia .....	65
§ 59 Rzecznik Praw Ucznia .....	65
§ 60 Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia .....	65
§ 61 Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia .....	66
§ 62 Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia .....	66
§ 63 Tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia .....	67
§ 64 Tryb postępowania w kwestiach spornych .....	67
ROZDZIAŁ 10 .....	68
Postanowienia końcowe .....	68
§ 65 Postanowienia końcowe .....	68
ROZDZIAŁ 11 .....	68
Ceremoniał szkoły .....	68
§ 66 Ceremoniał szkoły .....	68
ROZDZIAŁ 12 .....	71
Zmiany w statucie szkoły .....	71
§ 67 Zmiany w statucie szkoły .....	71
§ 68 Publikacja jednolitego tekstu statutu i uchylenie statutu ,bądź jego zapisów .....	71

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Nazwa, typ, siedziba szkoły**

#### **§ 1**

##### **Nazwa, typ, siedziba szkoły**

1. Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie, zwane dalej szkołą, jest szkołą pięcioletnią, publiczną ,ponadpodstawową . Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11.

2.Szkoła jest jednostką budżetową.

3. Działalność szkoły regulują:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 4) Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie oraz Statut Technikum Zawodowego nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
- 5) Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) Zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 9) Wewnętrzne regulaminy.

4. Technikum realizuje:

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 2) ramowe plany nauczania;
- 3) ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) naukę etyki lub religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka, ilekroć mowa jest o rodzicach ucznia należy rozumieć przez to określenie wszystkie osoby lub instytucje uprawnione do opieki nad uczniem niepełnoletnim.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Inne informacje o szkole**

#### **§ 2**

##### **Informacje o szkole**

1.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie przy ulicy Kościuszki 16 .

3. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach, które ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy: technik hotelarstwa, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik eksploatacji portów i terminali , technik logistyk;

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 5) zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej
- 6) zajęcia etyki i religii.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

#### **Ogólne cele i zadania szkoły.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym , a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - c) uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego ; przez egzamin zawodowy należy rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego również dyplomu zawodowego;
- 2) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w szkołach wyższych i pomaturalnych oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Prawie oświatowym ;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego, problemów dzieci i młodzieży Technikum Zawodowego 2 w Kutnie, a w szczególności:

- 1) szkoła wspiera pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;

- 2) szkoła promuje uniwersalne wartości etyczne, tj. humanitaryzm, odpowiedzialność, sprawiedliwość, wolność, akceptację drugiego człowieka, altruizm ;
- 3) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej i jest to w szczególności :
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 4) szkoła umożliwia uczniom wielokierunkowy i wszechstronny rozwój w bezpiecznych, higienicznych warunkach i w przyjaznym środowisku;
- 5) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) szkoła szanuje polskie dziedzictwo kulturowe przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 8) szkoła kształtuje odpowiednie postawy społeczne, obywatelskie i patriotyczne ucznia;
- 9) szkoła rozwija dociekliwość poznawczą i postawę szacunku dla dobra, prawdy i piękna w świecie i człowieku;
- 10) szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym dziecka;
- 11) szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę zdrowia , ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

**4.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę.

**5.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w § 4.

**6.** W szkole działa doradztwo zawodowe prowadzone w przykładowych formach:

- 1) punkt w bibliotece szkolnej, gdzie gromadzone są wszystkie materiały informacyjne dla uczniów o dalszych kierunkach kształcenia oraz stawianych w związku z nimi wymaganiach;
- 2) spotkania z przedstawicielami uczelni;
- 3) prezentowanie w formie gazetek i plakatów możliwości podjęcia dalszej nauki;
- 4) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki dotyczącej planów życiowych młodzieży oraz planowania własnej drogi zawodowej;
- 5) pedagogizacja rodziców na zebraniach klasowych w zakresie znaczenia rodziny w realizacji planów zawodowych ucznia;
- 6) wycieczki do firm, potencjalnych pracodawców, w celu zapoznania młodzieży z organizacją pracy i wymaganiami na konkretnych stanowiskach;
- 7) udział młodzieży w akcjach prowadzonych przez lokalne firmy, a mających na celu przybliżenie uczniom lokalnego rynku pracy;
- 8) udział młodzieży w Spotkaniach Edukacyjnych;
- 9) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
- 10) zajęcia warsztatowe dla uczniów z zakresu doradztwa zawodowego.

**7.** Szkoła może realizować działania innowacyjne, zgodnie z obowiązującą procedurą.

**10.** Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### **§ 4**

### **Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole**

**1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog szkolny, pedagog specjalny oraz pedagog szkolny.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek :

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) kuratora sądowego.

**8.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

**9.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności ,w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
- 3) zajęć specjalistycznych - socjoterapeutyczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów;
- 6) zajęć rewalidacyjnych - wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) – przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**10.** Kwalifikacje prowadzących zajęcia określają przepisy prawne.

**11.** Nauczyciele i wychowawcy w szkole:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.

**12.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

**13.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

**14.** Wychowawca klasy:

- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) ustala formy udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

3) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt. 10.

**15. Dyrektor szkoły:**

- 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację;
- 2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin.

**16. Pomoc udzielana jest na podstawie:**

- 1) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może zostać wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo samego pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - b) wniosek, o którym mowa w § 4. pkt. 16 ppkt 2 lit. a) wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
- 3) orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.

**17. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu udzielanej pomocy.**

**18. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski zawarte w orzeczeniu, a dotyczące dalszej pracy z uczniem.**

**19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.**

**20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.**

**21. Dokumentacja z poradni psychologiczno – pedagogicznych (opinie, orzeczenia) dostarczana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły. Wychowawca, inny nauczyciel, pedagog, psycholog kieruje w tym celu rodzica do sekretariatu.**

## § 5

### **Działalność wychowawcza, edukacyjna , informacyjna i profilaktyczna szkoły w zakresie ochrony zdrowia. Wolontariat szkolny.**

1. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii i ochrony zdrowia.

2. Działalność, o której mowa w § 5. pkt.1., obejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego. W szkole obowiązuje zakaz sprzedaży , posiadania i spożywania napojów z dodatkiem tauryny i kofeiny (tzw. energetyków).

3. Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej. Działalność wychowawcza obejmuje:

- 1) współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie jest wartością jedną z najważniejszych;
- 3) wzmacnianie więzi uczniów ze szkołą i społecznością lokalną;
- 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, prawidłowych relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców, w tym ,wzmacnianie więzi z rówieśnikami i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami i ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
- 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
- 7) rozwijanie działalności wolontarystycznej oraz zaangażowanie w działalność organizacji pozarządowych prowadzących statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

4. W szkole działa Klub Wolontariusza.

- 1) wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez Klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia;
- 2) niepełnoletni członkowie Klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie;
- 3) zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu;
- 4) pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun ;
- 5) formy pracy Klubu określa jego regulamin .

5. Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u wychowanków, ich rodziców i nauczycieli z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

6. Działalność edukacyjna obejmuje:

- 1) poszerzanie wiedzy rodziców i nauczycieli na temat prawidłowego rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego ich dzieci, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2., a także suplementów diet i leków w innych celach niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;
- 2) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
- 3) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
- 4) kształtowanie u uczniów krytycznego myślenia, wspomaganie ich w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w trudnych sytuacjach, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
- 5) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli z zakresu rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. ;
- 6) doskonalenie kompetencji nauczycieli w zakresie profilaktyki używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2., norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

**7.** Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków, o których mowa w § 5. pkt.2. skierowanych do uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

**8.** Działalność informacyjna obejmuje:

- 1) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2.;
- 2) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców w przypadku używania substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. ;
- 3) przekazywanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacji na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
- 4) informowanie uczniów oraz ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli oraz metodach współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomania.

**9.** Działalność profilaktyczna w szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

**10.** Działalność profilaktyczna obejmuje:

- 1) w przypadku profilaktyki uniwersalnej wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie ryzyka używania przez nich środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2.;
- 2) w przypadku profilaktyki selektywnej wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
- 3) w przypadku profilaktyki wskazującej wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane, jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia;
- 4) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców rekomendowanych programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego;

- 5) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako pozytywnej formy działalności zaspokajającej potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
- 6) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. przez uczniów i wychowanków;
- 7) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;
- 8) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym działań z zakresu przeciwdziałania używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2.

**11.** Szkoła prowadząc działalność, o której mowa w § 5. pkt.1. współpracuje z rodzicami, jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi podstawową opiekę zdrowotną, opiekę psychiatryczną i leczenie uzależnień, Policją, pracodawcami i innymi instytucjami zajmującymi się diagnozowaniem w zakresie uzależnień i innych zagrożeń.

**12.** Podstawą do podejmowania działalności w celu przeciwdziałaniu narkomanii jest opracowywana w każdym roku szkolnym diagnoza.

**13.** Działalność w celu przeciwdziałania narkomanii oraz jej formy zapisane są w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym .

## **§ 6**

### **Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym**

**1.** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów:

- 1) niepełnosprawnych, tj. słabo słyszących , słabo widzących , z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 2) niedostosowanych społecznie;
- 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Kształcenie, wychowanie i opiekę nad uczniami wymienionymi w § 6. pkt. 1. organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

**3.** Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizujące i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) opracowanie dla ucznia objętego kształceniem specjalnym przez zespół, którzy tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści, po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 7**

### **Zadania opiekuńcze szkoły**

1. Szkoła określa sposób wykonania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów, uwzględniając obowiązujące przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć objętych szkolnym planem nauczania i dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Opiekę w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady itp. oraz podczas zajęć poza szkołą sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia lub wychowawca klasy wraz z opiekunami. Ilość opiekunów regulują odrębne przepisy.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz przed i po lekcjach sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły na dany rok szkolny na podstawie Regulaminu Międzylekcyjnych Dyżurów Nauczycieli .
  - 1) podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w miejscu wskazanym przez plan dyżurów;
  - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela wyznaczonego w planie dyżurów zastępuje go inny wyznaczony nauczyciel.
5. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę uczniom, którzy z powodu sytuacji rodzinnych lub wydarzeń losowych wymagają szczególnej troski.
6. Uczniom, sprawiającym trudności wychowawcze lub mającym problemy w nauce, szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały cykl edukacyjny.

## **§ 8**

### **Zadania wychowawcze szkoły**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) diagnozowanie:
    - a) rozpoznawanie wszystkich elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
    - b) rozpoznawanie wszystkich elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
    - c) rozpoznawanie wszystkich elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia;
  - 2) planowanie:
    - a) pracy indywidualnej z uczniem,

- b) pracy z klasą,
- c) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- d) korelowania informacji i porządkowania ich z różnych punktów widzenia,
- e) samodzielnej pracy ucznia,
- f) indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji,
- g) prezentowania własnych rozwiązań;
- 3) organizowanie środowiska wychowawczego klasy:
  - a) prowadzenie pracy z poszczególnymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
  - b) organizowanie wspólnie z samorządem uczniowskim pracy z klasą,
  - c) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) terapia:
  - a) elementy indywidualnej terapii pedagogicznej,
  - b) elementy terapii grupowej – adresowanej do określonej grupy uczniów,
  - c) elementy terapii rodzinnej – adresowanej do określonej grupy rodzin;
- 5) długofalowe i doraźne działania wychowawcze oraz profilaktyczne skierowane do dzieci i młodzieży, zmierzające do realizacji celów i zadań szkoły, przedstawione są w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie;
- 6) cele programu wychowawczego:
  - a) kształtowanie właściwych postaw poprzez budowanie systemu wartości,
  - b) kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia, własnego i innych ludzi, uczenie umiejętności radzenia sobie ze stresem, nawiązywania dobrych kontaktów z ludźmi, rozwiązywania konfliktów, rozpoznawania nacisków wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeciwstawiania się im, podejmowania decyzji, szukania wsparcia i udzielania pomocy innym,
  - c) budowanie środowiska wychowawczego najbliższego uczniowi – rodziców i nauczycieli.

## § 9

### Monitoring szkolny

1. Budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynki szkolne i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Szkolny system monitoringu CCTV zgłoszony został do Powiatowej Komendy Policji w Kutnie.
4. Budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
5. Zapisy monitoringu szkolnego wykorzystywane są do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
6. Raz w tygodniu lub ,w nagłych przypadkach ,natychmiast dyrektor, wicedyrektor, czy też koordynator do spraw bezpieczeństwa dokonują przeglądu zarejestrowanych zapisów.
7. Zapisy przedstawiające sytuacje wzbudzające podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa są kopiowane na płyty CD i zabezpieczane do celów ewentualnego dalszego postępowania wyjaśniającego.

## **§ 10**

### **Pomieszczenia szkolne**

**1.** Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z pomieszczeń wspólnych dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie. Są to:

- 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) niepełnowymiarowa sala gimnastyczna i boisko;
- 3) biblioteka ;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) archiwum;
- 6) gabinet pielęgniarski;
- 7) pracownie komputerowe ze stałym łączem internetowym;
- 8) stołówka;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego , psychologa i psychologa specjalnego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy szkoły i ich zadania**

#### **§ 11**

##### **Organy szkoły**

**1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**2.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie mają wspólne organy.

#### **§ 12**

##### **Dyrektor szkoły**

**1.**Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły”.

**2.** Dyrektor wykonuje zadania określone w Prawie oświatowym .

**3.** Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

**4.** Sprawuje nadzór pedagogiczny.

**5.** Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
10. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
13. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.
14. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
15. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
16. Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.
17. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
18. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
19. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
20. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
21. W szkole utworzone są stanowiska:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego.

22. Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.

23. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 13**

#### **Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego**

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

2. Do zadań wicedyrektora należy :

- 1) współpraca przy opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
- 3) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu;
- 4) nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy :

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 2) organizacja i nadzór przebiegu egzaminu zawodowego ;
- 3) organizacja i nadzór pracy stołówki szkolnej;
- 4) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 5) reprezentacja szkoły w kontaktach z pracodawcami ;
- 6) pozyskiwanie funduszy w ramach projektów unijnych.

### **§ 14**

#### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, będąca kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W jej zebraniach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego – za zgodą rady pedagogicznej lub na jej wniosek.

3. Funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, a także w razie bieżących potrzeb. Mogą być one zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym również sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, celem doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych funkcji;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców i uchwała je.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

## **§ 15**

### **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów szkoły.

2. Rada rodziców jest organem społecznym, niezależnym od dyrektora szkoły.
3. Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie.
4. Członkowie rady rodziców powoływani są w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranych przez tych rodziców).
5. Wybory do rady rodziców przeprowadzane są w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 31 października.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin.
9. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
10. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) rada rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego szkoły;
  - 3) rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
11. Jeśli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego , program ustali dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązywać będzie do czasu uchwalenia własnego programu przez radę rodziców i radę pedagogiczną.
12. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

## **§ 16**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania i postępów w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **§ 17**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 18**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
4. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w procedurach zgłaszania i rozstrzygnięcia sporów, skarg i wniosków.

## **§ 19**

### **Sposób rozwiązywania sporów**

1. Szkoła posiada opracowane procedury zgłaszania sporów, skarg i wniosków, ich rozstrzygnięcia oraz sposobu odwoływania się.

1) szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków, zawierający następujące informacje:

a) l.p.,

b) data wpływu,

c) forma skargi (wniosku) : ustna, pisemna,

d) imię i nazwisko, nazwa instytucji, organu itp.,

e) dokładny adres wnoszącego skargę (wniosek),

f) przedmiot skargi (wniosku),

g) data i sposób rozpatrzenia skargi (wniosku),

h) zawiadomienie osoby wnoszącej skargę (wniosek) o sposobie jej rozpatrzenia;

2) skarga lub wniosek mogą być złożone do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej;

3) skarga lub wniosek w formie pisemnej zostaną zarejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków, załącznik stanowić będzie pismo osoby wnoszącej skargę lub wniosek;

4) ze skargi lub wniosku wnoszonych ustnie dyrektor sporządza protokół na formularzu: Protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który stanowi załącznik do wpisu w Rejestrze skarg i wniosków;

5) skargę lub wniosek rozpatruje i wydaje decyzję w sprawie dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od ich złożenia;

6) dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skargi lub wniosku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz regulaminy obowiązujące w szkole;

7) dyrektor informuje strony sporu, składające skargę lub wniosek, o możliwości odwołania się od jego decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 20**

### **Kalendarz roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie dyrektor opracowuje i podaje do wiadomości przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych

szczegółowy kalendarz na dany rok szkolny ,ze szczególnym uwzględnieniem podziału na półrocza.

2. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 20 pkt. 3. mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - 2) w dni, w których odbywa się w szkole egzamin zawodowy;
  - 3) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 20 pkt. 4 .
6. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 20 pkt. 4 , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach, o których mowa w § 20 pkt. 4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## **§ 21**

### **Arkusze organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem zdobycia przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## **§ 22.**

### **Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

- 1.** Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
- 2.** Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
- 3.** Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 4.** Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej, dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
- 5.** Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
- 6.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
- 7.** Realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia, przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny prac ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
- 8.** Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia realizowane są z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
- 9.** Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
- 10.** Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
- 11.** Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne

obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia / lub zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć, np. zajęcia on-line, konsultacje.

**12.** Zajęcia on-line odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja on-line trwa 45 minut – w tym 30- 35 minut to spotkanie uczniami na platformie, a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć.

**13.** Zajęcia praktyczne odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji. Zajęcia on-line trwają od 3 do 6 godzin.

**14.** Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą z wykorzystaniem aplikacji Google Classroom , Meet, Skype, dziennika elektronicznego Librus oraz aplikacji Facebooka Messenger lub udziela uczniom konsultacji .

**15.** Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą dziennika elektronicznego Librus , aplikacji Facebooka Messenger lub telefonicznie pod numerem 24 355 59 65.

**16.** Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych, ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z liczbą godzin określoną w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość prześlą do dyrektora.

**17.** Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

**18.** W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

**19.** Kontakt z rodzicami odbywa się a pomocą dziennika elektronicznego Librus.

**20.** Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1) Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :

a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,;

b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,

- c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
- d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
- 2) Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
  - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - e) testy on-line udostępnione na wskazanej przez nauczyciela platformie.
- 3) Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie.
- 4) W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia /jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły , nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji/.

## **21. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji on-line**

- 1) uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj. :
  - a) wyglądać schludnie, czysto,
  - b) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - d) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
- 2) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone on-line przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę;
- 3) Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody;
- 4) Zajęcia on-line prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji .Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 5) Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji;
- 6) Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym;
- 7) Na lekcje on-line należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie. Zalogowanie się lub przesłanie informacji obecny/obecna ( ewentualnie informacji tożsamej) jest potwierdzeniem obecności na zajęciach;
- 8) Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu;
- 9) Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć;
- 10) Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi;
- 11) Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy;

- 12) Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel;
- 13) W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu;
- 14) Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia;
- 15) W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję;
- 16) Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji;
- 17) Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi;
- 18) W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania zachowania;
- 19) Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy on-line i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszytach przedmiotowym;
- 20) Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

## **§ 23**

### **Zasady organizacji pracy w oddziałach, zasady organizacji zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum .
3. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia zawodowego określoną w odrębnych przepisach.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w § 23.pkt.5, powinna wynosić co najmniej 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 25 uczniów.
7. Liczba uczniów w danym oddziale odpowiada ilości uczniów określonej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
8. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np. w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

**10.** Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

**11.** Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**12.** Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń obowiązany jest:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**13.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**15.** W ramach tygodniowego wymiaru godzin, dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego mogą być realizowane przez szkołę, jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formie:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

**16.** Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe, a także uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe szkoły oraz możliwości kadrowe, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów.

**17.** Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formie zajęć, które określa § 23. pkt 15. ppkt. 1) - 4) .

## **§ 24**

### **Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu**

**1.** Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktyk zawodowych .

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców .
3. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie .
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
6. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w § 24,pkt. 11 odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia .
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin i dobowy wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
12. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły, kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy;
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) prawa i obowiązki obu stron umowy;
  - 8) sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 24.

13. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, dokonując jednocześnie wpisu oceny uzyskanej przez ucznia.

14. W szkole wprowadzany jest system HACCP.

## **§ 25**

### **Zasady organizacji zajęć religii i etyki**

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
3. Życzenie, o którym mowa w § 25. pkt 2. jest wyrażane w formie oświadczenia pisemnego, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów w danej klasie. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
6. Dla uczniów, których rodzice lub którzy sami po osiągnięciu pełnoletniości wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
7. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad z § 25. pkt. 5 .
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania do wiadomości. Te same zasady dotyczą podręczników do nauczania religii.
9. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii, katechetę szkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tychże.
10. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.
11. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej uzgadniając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
12. Nauczyciel religii może nieodpłatnie prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym.

13. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
14. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego.
15. Nauka etyki w szkole odbywa się w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego.
16. Na świadectwie szkolnym, w celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie należy zamieszczać żadnych danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia, etyki lub religii, uczeń uczęszczał.
17. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy
18. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej szkole .
19. Uczniowie uczęszczający na naukę religii są zwolnieni z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają osoby wskazane przez dyrektora.

## § 26

### Organizacja pracowni szkolnych

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje pracownikami przedmiotowymi oraz pracownikami zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
2. Opiekę nad pracownikami powierza się poszczególnym nauczycielom. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
3. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego :
  - 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
  - 2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
  - 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
  - 4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do siei;
  - 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
  - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
  - 7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
  - 9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
  - 10) uczniowie zobowiązani są używać ubrania ochronne;

11) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń .

## **§ 27**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. W szkole w ramach posiadanych środków mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów, liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjnej nie może przekraczać 12 osób.

## **§ 28**

### **Biblioteka szkolna**

1. Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom korzystanie z biblioteki szkolnej .
2. Z biblioteki mają prawo korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów
3. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę, propagowanie kultury czytelniczej w różnych formach oraz korzystania z informacji multimedialnej.
5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego planu pracy szkoły z możliwością zapewnienia każdemu uczniowi dostępu do zbiorów bibliotecznych.
6. Organizacja pracy biblioteki:
  - 1) zbiory biblioteki udostępnia się od września do 15 czerwca danego roku szkolnego;
  - 2) zbiory biblioteczne można wypożyczać do domu, do pracowni przedmiotowych na lekcje lub korzystać na miejscu (księgozbiór podręczny);
  - 3) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na własną kartę czytelnika;
  - 4) jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę z zakresu lektury szkolnej i dwie książki beletrystyczne lub popularnonaukowe;
  - 5) w bibliotece szkolnej stosuje się częściowo wolny dostęp do półek ze względu na szczupłość pomieszczenia;
  - 6) książki wypożycza się na okres dwóch tygodni; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów;
  - 7) w przypadku uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik odkupuje książkę, taką samą lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 8) z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zgromadzonych materiałów audiowizualnych można korzystać tylko na miejscu w bibliotece lub innej sali szkolnej;
  - 9) biblioteka szkolna może przyjmować dary od osób fizycznych i instytucji;
  - 10) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 11) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego;

12) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły obiegówki z podpisem nauczyciela bibliotekarza, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych biblioteki. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania ucznia do rozliczenia się z biblioteką szkolną, sekretariat szkoły przed wydaniem dokumentów zobowiązany jest do sprawdzenia obiegówki.

7. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- 1) wspieranie nauczycieli w realizacji programów edukacyjnych zwłaszcza edukacji czytelniczej i medialnej;
- 2) stwarzanie uczniom dostępu do informacji, wdrażanie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania;
- 3) przygotowanie do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media;
- 4) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji (telewizji, komputerów, prasy);
- 5) kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego w związku z globalizacją kultury masowej;
- 6) prowadzenie różnych form zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań czytelniczych i ogólnorozwojowych poprzez:
  - a) konkursy,
  - b) wystawy,
  - c) gazetki tematyczne,
  - d) wycieczki do obiektów kultury,
  - e) lekcje biblioteczne.

## **§ 29**

### **Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami ,rodzicami środowiskiem lokalnym**

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów;
- 3) informację o aktywności czytelniczej.

2. Współpraca biblioteki z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 3) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 4) umieszczanie nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 2) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych np. przez bibliotekę pedagogiczną;
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami;

- 4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
- 6) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 7) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 8) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej;
- 9) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom.

**19.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) wdrażanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym;
- 2) propagowanie czytelnictwa, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez:
  - a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze ;
- 3) propagowanie postaw patriotycznych, tolerancji, koleżeństwa, sprawiedliwości, empatii, chęci niesienia pomocy innym itp.;
- 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) spotkania i imprezy edukacyjne,
  - c) konkursy biblioteczne, plastyczne, recytatorskie;
- 5) opracowanie planu pracy i sprawozdań oraz sprawozdań finansowych;
- 6) przygotowanie rejestru uczniów, kart czytelników;
- 7) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych;
- 8) prowadzenie rejestrów ubytków;
- 9) ewidencjonowanie zbiorów;
- 10) prowadzenie dziennika biblioteki;
- 11) zakup pozycji książkowych na potrzeby szkoły w celu wymiany i uaktualniania księgozbioru, pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
- 12) prenumerata prasy wspomagającej nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
- 13) przygotowywanie odpisów książek zniszczonych, zagubionych, o nieaktualnych treściach;
- 14) sporządzanie 2 razy w roku wykazów czytelnictwa; promowanie uczniów, którzy wypożyczyli największą ilość książek, poprzez informację o tych uczniach na forum szkoły oraz nagradzanie najlepszego czytelnika wśród uczniów kończących szkołę „Antośkiem” udostępnianie księgozbioru;
- 15) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz współpraca z lokalnym środowiskiem bibliotekarzy i instytucjami kultury;
- 16) informowanie czytelników o nowościach czytelniczych;
- 17) wyłonienie aktywu bibliotecznego i praca z nim;
- 18) dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych oraz konserwacja księgozbioru.

## **§ 30**

### **Nauczyciel – wychowawca**

**1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Na wniosek pisemny, złożony do dyrektora szkoły przez uczniów klasy bądź ich rodziców i podpisany przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców, dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Wniosek, o którym mowa w § 30. pkt. 3. może być uwzględniony, jeśli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja szkoły.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych, np. zmiana miejsca pracy przez nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w § 30. pkt. 6:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć z wychowawcą;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi wspólne działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia, np. uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) udzielania informacji o postępach uczniów w nauce oraz frekwencji,
    - b) udzielania informacji o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych oraz nagannych rocznych ocenach zachowania;
  - 5) dokonuje rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych swoich wychowanków;
  - 6) udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
  - 7) współpracuje ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.
8. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
  - 1) zajęcia z wychowawcą;
  - 2) organizowanie wycieczek;
  - 3) spotkania z rodzicami;
  - 4) organizowanie uroczystości szkolnych i udział w nich;
  - 5) stosowanie innych form pracy przyjętych w praktyce szkolnej, a mających na celu prawidłowy proces wychowawczy.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

**10.** Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym z rodzicami, zapoznać ich ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz poinformować o sposobie przekazywania uczniom wymagań edukacyjnych i przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawcy klas programowo wyższych przypominają rodzicom powyższe informacje.

**11.** Wychowawca ma obowiązek prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pracy klasy i każdego ucznia.

### **§ 31**

#### **Pomoc materialna dla uczniów**

**1.** Szkoła zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w miarę posiadanych środków.

### **§ 32**

#### **Praktyki pedagogiczne**

**1.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 33**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy**

**1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

**2.** Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których jest mowa w § 33. pkt.1. określają odrębne przepisy.**

**5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.**

## **§ 34**

### **Zadania nauczyciela**

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do szczególnych zadań nauczyciela należy m.in.:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny na zasadzie odpowiedzialności materialnej;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) współpraca z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz egzekwowanie postanowień regulaminu biblioteki;
- 8) współpraca i współodpowiedzialność przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
- 9) zapoznanie uczniów i rodziców z przedmiotowym systemem oceniania oraz realizowanymi programami edukacyjnymi.

**3.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego z zawodowym.

**4.** W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.

1) w szkole utworzono zespoły grupujące w sposób następujący przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:

- a) zespół przedmiotowy przedmiotów humanistycznych : język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i teraźniejszość, wychowanie obywatelskie, religia, etyka,
- b) zespół przedmiotowy języków obcych : język angielski, język niemiecki, język rosyjski,
- c) zespół przedmiotowy przedmiotów matematyczno-przyrodniczych : biologia, geografia, chemia, matematyka, fizyka, informatyka,
- d) zespół przedmiotowy z zakresu zdrowia, sportu i bezpieczeństwa: wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie zdrowotne,
- e) zespół przedmiotowy przedmiotów ekonomiczno-logistycznych,
- g) zespół przedmiotowy z zakresu przedmiotów hotelarskich,
- h) zespół przedmiotowy z zakresu przedmiotów żywienia i technologii żywności;

2) W szkole utworzono także zespół wychowawczy .

5. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do składania sprawozdania minimum 2 razy w roku.

7. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

8. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego (w miarę potrzeb) modyfikowanie a także sporządzenie wykazu podręczników do poszczególnych przedmiotów;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści w nauczaniu przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
- 6) przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego ;
- 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) organizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów.

## **§ 35**

### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych;

- 12) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zajmującymi się problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki;
- 13) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy własnej.

**2.** Pedagog szkolny uczestniczy w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**3.** Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 11) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**4.** Psycholog szkolny uczestniczy w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**5.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych przydzielonych przez dyrektora.

**6.** W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.

## **§ 36**

### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

- 1.** Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
- 2.** Zakres ich zadań wynika z regulaminu organizacyjnego szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 37**

### **Rekrutacja**

- 1.** Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która organizuje i prowadzi nabór do klas pierwszych technikum.
- 2.** Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych oraz przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.
- 3.** Informacje dotyczące zasad naboru zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu oraz szkolnej tablicy informacyjnej.

## **§ 38**

### **Przyjmowanie do szkoły osób z Ukrainy oraz innych uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

- 1.** Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz inni uczniowie niebędący obywatelami polskimi a także obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących

w systemach oświaty innych państw zwane dalej uczniami, są przyjmowane do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

2. Dla uczniów, przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.

### **§ 39**

#### **Przechodzenie uczniów**

1. Warunki przechodzenia ucznia określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

### **§ 40**

#### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także swobody sumienia i wyznania – jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 6) informacji na temat funkcjonowania szkoły, jej organów, przepisów oświatowych, planów nauczania, programów nauczania, regulaminów wewnętrznych, osiągniętych wyników itd.;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 10) pomocy ze strony wychowawcy i samorządu klasowego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności, między innymi przez właściwe zorganizowanie samopomocy koleżeńskiej;
- 11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

2. Uczennica w ciąży ma prawo do korzystania ze wsparcia i pomocy ze strony szkoły.

- 1) jeśli szkoła zostanie powiadomiona przez samą uczennicę, jej rodziców/prawnych opiekunów o odmiennym stanie uczennicy, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim, zobowiązana jest do udzielenia uczennicy, na jej pisemny wniosek, pomocy w formie:

- a) urlopu na czas ciąży, porodu, połogu,
- b) wyznaczenia dodatkowych terminów zaliczeń dogodnych dla uczennicy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
- c) wyrażenie zgody na indywidualny tok nauki, w przypadku wyraźnego wskazania takiego rozwiązania w zaświadczeniu lekarskim,
- d) zorganizowania zajęć umożliwiających uzupełnienie materiału przewidzianego podstawą programową nauczania oraz ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- e) wsparcia wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
- f) informacji o organizacjach pozarządowych, udzielających pomocy kobietom w ciąży,

### 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) w sytuacji naruszenia prawa uczeń może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o udzielenie informacji o sposobie postępowania przy wnoszeniu skargi;
- 2) dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować ucznia o instytucjach lub organach szkoły, do których może on składać skargę.

4. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich zawarte w „Standardach ochrony małoletnich”

## § 41

### Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

2. W szczególności uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia przewidziane planem lekcji, brać w nich aktywny udział, sumiennie się do nich przygotowywać;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
  - a) lekarskiego potwierdzenia,
  - b) innego druku urzędowego usprawiedliwiającego nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych,
  - c) usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców w dzienniku Librus, w tym w formie e-usprawiedliwienia,
  - d) w przypadku ucznia pełnoletniego istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez niego samego, w ramach współpracy wychowawca ma możliwość weryfikowania nieobecności ucznia,
  - e) każda z form usprawiedliwienia musi być przedstawiona wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności,
  - f) rodzice (prawni opiekunowie/ pełnoletni uczeń) występują z prośbą o zwolnienie ich dziecka z lekcji lub części zajęć w danym dniu w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny, dzień wcześniej lub najpóźniej w dniu nieobecności przed rozpoczęciem się zajęć, na których uczeń będzie nieobecny;
- 3) przestrzegać ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, postępować uczciwie, być prawdomównym;
- 4) w razie sporów między uczniami mediatorem jest wychowawca klasy, a w razie konfliktów między uczniem a nauczycielem – dyrektor szkoły, wszystkie spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
- 5) zmieniać obuwie, na terenie szkoły na obuwie miękkie, na sali gimnastycznej na obuwie sportowe;

- 6) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd (higiena osobista, estetyka ubioru, estetyka fryzury):
- a) strój i wygląd ucznia na zajęciach edukacyjnych powinien korelować z powagą miejsca, jakim jest szkoła, nie może być wyzywający, prowokujący lub niechlujny,
  - b) uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego (granatowa/czarna spódnica lub kostium/spodnie i marynarka oraz biała koszulowa bluzka dla dziewcząt, granatowe/czarne spodnie lub garnitur i biała koszula dla chłopców) podczas uroczystości szkolnych, gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz w innych sytuacjach określonych przez dyrektora szkoły;
- 7) bezwzględnie przestrzegać regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, itd.;
- 8) szanować, chronić mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym;
- 9) przestrzegać ustaleń organów szkoły oraz władz oświatowych;
- 10) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów;
- 11) przestrzegać zasad obowiązujących w czasie pracy szkoły w reżimie sanitarnym oraz w czasie pracy w trybie online lub trybie mieszanym, określonych w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 Im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

**3. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.**

**4. Zabrania się uczniom:**

- 1) używania i palenia tytoniu, także w formie papierosów elektronicznych;
- 2) przebywania w stanie nietrzeźwym, wnoszenia i picia alkoholu na terenie szkoły:
  - a) za „teren szkoły” uważa się wszystkie miejsca, w których realizowane są podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły takie, jak: obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, w tym również odbywane poza szkołą, wycieczki szkolne, internaty, bursy, w których zakwaterowani są uczniowie w czasie praktyk zawodowych i inne, wynikające z bieżącej pracy szkoły;
- 3) używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 4) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 5) używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych na terenie szkoły i poza nią, nie wolno używać telefonów komórkowych w szczególności, jeśli jest urządzeniem nagrywającym, fotografującym lub filmującym i może zaistnieć podejrzenie naruszenia praw innych osób; na zajęciach edukacyjnych telefon musi być wyłączony i schowany;
- 6) zapisy § 41 . pkt. 4 ppkt 5) dotyczą również używania innych urządzeń filmujących, nagrywających itp. bez zgody nauczyciela.

## **§ 42**

### **Nagrody**

**1. Uczeń ma prawo być nagrodzonym za:**

- 1) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 2) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły;
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
- 4) wzorową postawę obywatelską i patriotyczną.

**2. Na podstawie § 42 pkt. 1 uczeń może być nagrodzony:**

- 1) pochwałą ustną wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwałą ustną dyrektora szkoły na apelu szkolnym;

- 3) wyeksponowaniem imiennym wraz z fotografią w miejscu do tego w szkole przeznaczonym;
- 4) dyplomem, nagrodą książkową lub nagrodą rzeczową;
- 5) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców ucznia.

**3. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:**

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

**4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć:**

- 1) sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
- 2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca ,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców;
- 3) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie, każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 4) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia wnoszącego sprzeciw na piśmie.

## **§ 43**

### **Kary**

**1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów szkoły:**

- 1) karą porządkową;
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
- 4) naganą wychowawcy klasy udzieloną na piśmie;
- 5) naganą dyrektora szkoły udzieloną na piśmie;
- 6) zawieszeniem w prawach ucznia;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

Forma zastosowanej kary stosowana jest w zależności od rodzaju przewinienia.

**2. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kar, § 43. pkt. 1 ppkt. 1) - 7), za poręczeniem wychowawcy klasy lub samorządu klasowego. Poręczenie samorządu klasowego będzie brane pod uwagę, jeżeli podpisze się pod nim więcej niż 2/3 uczniów klasy.**

**3. Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w , § 43. pkt. 1 ppkt. 1) – 7). W tym celu składa wniosek (w przypadku, gdy uczeń nie ukończył 18 lat, składają rodzice) do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie jego postępowania na posiedzeniu rady pedagogicznej. Po dokonaniu takiej analizy, decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.**

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących sytuacjach :

- 1) ma agresywny stosunek do innych uczniów lub pracowników szkoły, grozi im, swoim zachowaniem zagraża ich zdrowiu i życiu;
- 2) kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
- 4) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 5) wnosi alkohol na teren szkoły lub spożywa go na terenie szkoły;
- 6) posiada na terenie szkoły środki odurzające;
- 7) zażywa na terenie szkoły środki odurzające;
- 8) rozprowadza w szkole wśród uczniów środki odurzające lub alkohol;
- 9) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub poza nią (przebywa w areszcie dłużej niż 1 miesiąc, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności, w tym również na karę pozbawienia wolności w zawieszeniu);
- 10) będąc osobą pełnoletnią, przerwał realizację obowiązku nauki (2 miesiące ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych).
- 11) w przypadku świadomego, notorycznego łamania przepisów statutu i braku pożądaných efektów wcześniej stosowanych kar przewidzianych w statucie (dotyczy uczniów pełnoletnich).

5. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Jeżeli miała miejsce sytuacja, która kwalifikuje ucznia, do skreślenia go z listy uczniów należy:

- 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie;
- 2) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
- 3) powiadomić ucznia, iż ma prawo wskazać swoich rzeczników, obrońcy wychowawca jest rzecznikiem ucznia z urzędu;
- 4) przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, co należy do obowiązków wychowawcy (nie uwzględnia się wyników w nauce a tylko zachowanie);
- 5) przed wydaniem decyzji przez radę pedagogiczną zapoznać się z opinią samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów; opinia samorządu uczniowskiego w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów przedstawiona radzie pedagogicznej nie jest wiążąca;
- 6) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 7) na zakończenie posiedzenia rady pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała rady pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków);
- 8) uchwała rady pedagogicznej jest wiążąca dla dyrektora szkoły;
- 9) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 10) dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej tylko wtedy, gdy jest ona niezgodna z przepisami prawa;
- 11) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 12) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 13) dyrektor sporządza na piśmie decyzję z uzasadnieniem;
- 14) dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły

przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony;

15) jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, jeśli nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami/ opiekunami, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;

16) uczeń i jego rodzice/ opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;

17) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji;

18) jeśli uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego :

a) jeśli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję – robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy,

b) jeśli podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę,

c) od decyzji wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny (kuratora oświaty) przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

**6.** Jeśli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły albo naruszając przepisy Statutu Szkoły § 43 pkt 4 ppkt 4 lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego albo obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, nakazania przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

1) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły;

2) przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;

3) prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

**7.** Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w pkt. 6 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia Policji i/lub sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zasady Wewnętrznej Oceniania**

#### **§ 44**

#### **Ocenianie wewnętrzne**

**1.** Zasady Wewnętrznej Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności w szkole .

**2.** Ocenianiu w szkole podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie.

**3.** Ocenianie w szkole polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

**5.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym obszarze;

2) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

3) zachęcanie ucznia do dalszego rozwoju w nauce i kształtowaniu pozytywnych zachowań;

4) przekazywanie rodzicom i nauczycielom informacji o osiągnięciach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;

5) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu organizacji oraz metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**7.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) określanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) określanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;

3) bieżące ocenianie oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z obowiązującą skalą ocen oraz ustalonymi formami;

4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z obowiązującą skalą ocen i przyjętymi zasadami;

6) określanie warunków i procedur ubiegania się o wyższe, niż przewidywane, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;

7) ustalanie zasad i sposobów informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**8.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) przekazanie lub przypomnienie informacji dotyczących zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniom odbywa się na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą w danym roku szkolnym i jest udokumentowane wpisem do dziennika lekcyjnego. Przekazanie rodzicom zapisów zasad wewnątrzszkolnego oceniania lub ich przypomnienie następuje podczas spotkania z rodzicami na pierwszych zebraniach klasowych w danym roku szkolnym;
- 3) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi lub przypomnienie ich zasad odbywa się na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w roku szkolnym i jest potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym;
- 4) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
  - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną cenę,
  - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom;
  - c) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane rodzicom w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu/zajęć w trakcie zebrań lub konsultacji indywidualnych,
  - d) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela,
  - e) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu,
  - f) rodzic ma prawo skopiować, sfotografować prace;
- 5) nauczyciel przedmiotu przedstawia ocenę ucznia ustnie, omawiając jej zasadność w oparciu o zgromadzoną dokumentację (prace pisemne, sprawdziany, prace klasowe, oceny z odpowiedzi ustnych i inne formy pracy ucznia), w obecności ucznia, rodziców lub ucznia i jego rodziców, omówienie oceny odbywa się w sali lekcyjnej lub pokoju nauczycielskim.

#### 9. Dostosowanie wymagań dla ucznia z zagranicy:

- 1) umożliwienie korzystania podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego / telefonu aplikacją Google Tłumacz lub inną;
- 2) stosowanie języka instrukcji w komunikacji z uczniem (krótkie polecenia);
- 3) formułowanie pytań w sposób jasny, krótki oraz dostosowany do poziomu znajomości języka polskiego;
- 4) udzielanie informacji zwrotnej w czasie lekcji;
- 5) stosowanie bogatego materiału ikonograficznego (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych;
- 6) włączanie ucznia w pracę zespołową;
- 7) akceptowanie każdej formy wypowiedzi świadczącej o zrozumieniu zagadnienia (nawet jednorazowej lub błędnej gramatycznie);
- 8) wydłużenie czasu pracy ucznia.

### § 45

#### **Oceniania zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, to jest: przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu i aktywność, postęp w usprawnianiu się oraz wyniki testów sprawności fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 46**

#### **Zwolnienie z nauczania drugiego języka**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. Opinia może być wydana na wniosek nauczyciela specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w § 45. pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 47**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. W szkole przeprowadza się raz w roku szkolnym klasyfikację śródroczną uczniów oraz klasyfikację roczną:

1) klasyfikację śródroczną dla klas programowo najwyższych, przeprowadza się w drugim tygodniu grudnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;

2) klasyfikację śródroczną dla klas promocyjnych przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego;

3) klasyfikację roczną w klasach programowo najwyższych i promocyjnych przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowymi terminami zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

4) dokładne daty klasyfikacji, o których mowa w § 47. pkt. 1 ppkt 1), 2), 3), określa kalendarz ustalony na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wyniki klasyfikacji śródrocznej uchwała rada pedagogiczna.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła

w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, np. poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację pracy z uczniem.

**5.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**6.** Wyniki klasyfikacji rocznej uchwała rada pedagogiczna .

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**8.** Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu organizowanej u pracodawcy ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu .

**9.** Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania nie później niż na 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

1) przewidywaną ocenę z przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania;

2) o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej bądź nieklasyfikowaniu z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz o przewidywanej i rocznej nagannej ocenie zachowania wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia, informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

a) informację o przewidywanej ocenie śródrocznej odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym informację o przewidywanej ocenie zachowania,

b) informacja o ocenie rocznej przekazana jest na piśmie i podpisana przez rodziców/ opiekunów ucznia i przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy;

3) bieżące informacje o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów rodzice/ opiekunowie ucznia uzyskują w trakcie klasowych zebrań rodzicielskich (minimum 2 zebrań w każdym półroczu) oraz w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych uczącymi w danej klasie w zależności od potrzeb.

## § 48

### Skala ocen

**1.** Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w następujący sposób:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4

stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + ” w przypadku stopni od 1 do 5, i znaków „ - ” w przypadku stopni od 2 do 6.

3. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w pełnych stopniach (bez stosowania plusów i minusów) według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

4. Pozytywnymi rocznymi oraz końcowymi, a także śródrocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach według następującej skali: stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2.

5. Negatywną roczną oraz końcową oceną jest ocena ustalona w stopniu – stopień niedostateczny – 1.

6. Dopuszcza się stosowanie skrótów występujących w obowiązujących przepisach prawa oświatowego.

7. Roczne s oceny klasyfikacyjne są wpisywane w dokumentacji przebiegu nauczania pełnymi nazwami.

## § 49

### Przedmiotowe zasady oceniania

1. Szczegółowe zasady oceniania, uwzględniające specyfikę zajęć dydaktycznych, opracowują nauczyciele przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania i podają w formie ustnej do wiadomości uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego, przekazanie informacji nauczyciel potwierdza odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym, a uczeń dokonuje wpisu w zeszycie przedmiotowym.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:

1) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych zdobytymi wiadomościami uwzględnionymi w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- c) może osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia praktyczne;

4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy,

b) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i ćwiczenia praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowywaniu minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i wykonuje zadania i praktyczne, typowe ćwiczenia, o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności oraz wykonać podstawowych ćwiczeń praktycznych, nawet przy pomocy nauczyciela.

**3.** Ocena winna spełniać funkcję informującą i motywującą, nie może być ani nagrodą, ani karą, lecz rzetelną informacją.

**4.** Uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnych sprawdzianów wiadomości /prac klasowych:

1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) wyjątek mogą stanowić te zajęcia edukacyjne, które według planu zajęć odbywają się raz w tygodniu: ustalenia te nie dotyczą kartkówek sprawdzających z co najwyżej trzech ostatnich tematów zajęć.

**5.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciele samorządów klasowych mają prawo zgłaszać nauczycielom prośbę o przełożenie terminu sprawdzianu wiadomości :

1) drugi termin pracy klasowej jest wskazany przez nauczyciela – nie obowiązują wówczas ustalenia z § 49. pkt.4 ppkt 1) ;

2) termin pracy klasowej można przekładać tylko raz.

**6.** W przypadku otrzymania oceny niezadowolającej ucznia z pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości uczeń może ją poprawić w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, w przypadku otrzymania z poprawy oceny niższej, utrzymuje się ocenę poprzednią.

**7.** W terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem uczeń:

1) może podwyższyć oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów oraz przewidywanych ocen śródrocznych;

- 2) może uzupełnić zaległości w wiedzy i umiejętnościach w przypadku długotrwałej nieobecności (co najmniej 2 tygodnie) potwierdzonej zwolnieniem lekarskim;
- 3) długotrwale nieobecny może podwyższyć oceny niezadawalające lub niedostateczne.

**8.** Prace klasowe winny być sprawdzone i udostępnione uczniom w terminie do dwóch tygodni:

- 1) sprawdzone i ocenione prace klasowe powinny być omówione przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych a oceny wpisane do dziennika elektronicznego ;
- 2) z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę;
- 3) ocenianie uczniów jest systematyczne, jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić pisemnie.

**9.** Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia to:

- 1) prace klasowe obejmujące większy zakres zrealizowanego materiału;
- 2) sprawdziany obejmujące ostatnio omówioną tematykę;
- 3) testy;
- 4) odpowiedź ustna ucznia;
- 5) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 6) aktywność na lekcji;
- 7) przygotowanie do lekcji;
- 8) prace pisemne wykonane przez ucznia w domu ( np. referaty, zadania domowe);
- 9) na lekcjach wychowania fizycznego: przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu, aktywność, wkładany wysiłek, postęp w usprawnianiu się, sprawność, testy sprawnościowe.

## **§ 50**

### **Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

**1.** Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach, gdy:

- 1) długotrwała choroba (nieobecność usprawiedliwiona) uniemożliwiła systematyczne ocenianie go i uzupełnienie przez niego braków;
- 2) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;
- 3) podejmował próby uzupełniania braków i poprawiania ocen bieżących;
- 4) w bieżącym ocenianiu wystąpiła przewaga ocen wyższych, mających większą wartość przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej (założenia zawarte w zasadach oceniania);
- 5) w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień);
- 6) uczeń, który nie spełnia warunków §50.pkt.1,ppkt.1)-4) lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych opuścił ponad 30% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, nie ma prawa do ubiegania się o podwyższenie oceny;
- 7) uczeń, który spełnia warunki § 50. pkt.1,ppkt.1)-4) przystępuje do poprawy przewidywanej oceny w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 8) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników uzyskanych przez ucznia w ramach poprawy.

2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 51

### Szczegółowe warunki i tryb oceniania zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 14 dni, a przewidywanej ocenie nagannej na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

- 1) przekazanie informacji odbywa się na zebraniach rodzicielskich, wychowawca dokumentuje ten fakt wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie z informacjami o zebraniach rodzicielskich, a w razie nieobecności rodziców na spotkaniu indywidualnym;
- 2) proponowana ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym na karcie oceny zachowania.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) stosunek do zajęć edukacyjnych (frekwencja, spóźnienia, przygotowanie do lekcji,
- b) spełnianie wymagań szkolnych określonych Statutem Szkoły, regulaminami i zarządzeniami dyrektora oraz innymi ważnymi dokumentami związanymi z funkcjonowaniem szkoły;
- c) przestrzeganie zasad obowiązujących w czasie pracy szkoły w reżimie sanitarnym oraz w czasie pracy w trybie on-line lub trybie mieszanym, określonych w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 Im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, w szczególności dotyczących systematycznego i punktualnego logowania się na zajęciach on-line, włączania mikrofonu i kamer oraz nie odchodzenia od swojego stanowiska pracy bez ważnej przyczyny;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) praca na rzecz szkoły i środowiska,
- b) troska o mienie szkoły i dobro wspólnoty szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych,
- b) reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) nieużywanie wulgaryzmów,
- b) przejawianie troski o kulturę słowa;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) unikanie zagrażających zdrowiu i życiu nałogów (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
- b) przeciwdziałanie przemocy i agresji,
- c) troska o schludny wygląd i higienę osobistą, zdrowie i estetykę otoczenia;

6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom w szkole i poza nią:

- a) nauczycielom i pracownikom szkoły,
- b) kolegom i koleżankom.

4. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ustalanie oceny zachowania jest jawne.

10. Wychowawca klasy na zebraniu klasyfikacyjnym zapoznaje radę pedagogiczną z ocenami klasyfikacyjnymi zachowania ustalonymi uczniom swojej klasy.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.

## § 52

### Kryteria ocen zachowania

1. [**Zachowanie wzorowe**] . Zachowanie ucznia może być ocenione, jako wzorowe gdy uczeń spełnia kryteria zachowania bardzo dobrego, utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Technikum Zawodowego nr 2 w Kutnie i poprzez swoje zachowanie oraz aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej Szkoły.

2. Uczeń wzorowy twórczo współdziała w co najmniej jednym z trzech niżej wymienionych przedsięwzięć szkolnych lub klasowych:

1) współtworzenie wydarzeń szkolnych:

a) konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły) zakończone zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu,

b) imprezy ogólnoszkolne (Dzień Otwarty dla kandydatów, Dzień Patrona, Dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,

c) redagowanie gazetki szkolnej, strony WWW lub kroniki szkolnej przez okres przynajmniej jednego półrocza,

d) inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły ,w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie, lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu;

2) animowanie życia klasy:

a) imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, Dzień Kobiet, Dzień Chłopca, Dzień Matki, Dzień Wiosny itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,

b) wyjścia klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą,

c) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej/szkolnej gabloty – uczeń przez jedno półrocze odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,

d) redagowanie przez okres półrocza gazetki klasowej lub kroniki klasowej;

3) aktywność na polu koleżeńskim:

a) opieka nad dłużej nieobecny kolegą – dostarczanie mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywanie bieżących informacji,

b) przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) potrzebującego pomocy kolegi do sprawdzianu.

**3. [Zachowanie bardzo dobre]** . Zachowanie ucznia może być ocenione jako bardzo dobre, gdy uczeń wypełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne, a więc:

1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu;

2) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione w terminie tygodnia;

3) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i lokalnego środowiska, w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych;

4) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,

5) dba o honor i tradycje szkoły;

6) reprezentuje szkołę w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach i zawodach;

7) dba o piękno mowy ojczystej, przejawia troskę o kulturę słowa (nie używa wulgarnego słownictwa);

8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, higienę własną i otoczenia;

9) nie zażywa środków uzależniających;

10) jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą;

11) okazuje szacunek innym osobom.

**4. [Zachowanie dobre]**. Zachowanie ucznia może być ocenione jako dobre, gdy uczeń :

1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;

2) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;

3) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce;

4) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

5) troszczy się o mienie klasy i szkoły;

6) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac;

7) dba o honor i tradycje szkoły;

8) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnego słownictwa;

9) dba o odpowiedni strój codzienny i na uroczystości szkolne;

10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

11) nie używa narkotyków, nie pije alkoholu, nie pali papierosów w tym elektronicznych;

12) okazuje szacunek innym.

**5. [Zachowanie poprawne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako poprawne, gdy uczeń:

- 1) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
- 2) uczęszcza do szkoły dość systematycznie (dopuszczalne zaniechanie to do 10 spóźnień i do 30 godzin nieusprawiedliwionych);
- 3) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
- 4) wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac;
- 5) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 6) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
- 7) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej;
- 8) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
- 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom;
- 10) zazwyczaj ma odpowiedni strój codzienny i na uroczystościach szkolnych.

**6. [Zachowanie nieodpowiednie].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako nieodpowiednie, gdy uczeń:

- 1) nie w pełni wywiązuje w pełni z obowiązków edukacyjnych;
- 2) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- 3) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, w tym zamierzone nieobecności na pracach klasowych, liczne spóźnienia /do 20 spóźnień/;
- 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- 5) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- 6) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 7) nie troszczy się o mienie szkoły, estetykę otoczenia;
- 8) zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarnie słownictwo, kłamstwa, ściąganie;
- 9) posiada niską kulturę osobistą, używa wulgarnego słownictwa;
- 10) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) nie dba o higienę i estetykę osobistą;
- 12) ulega nałogom, narusza zakaz palenia papierosów i zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie zajęć dydaktycznych;
- 13) utrudnia prowadzenie lekcji;
- 14) sprawia kłopoty wychowawcze potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 15) nie okazuje szacunku kolegom i pracownikom szkoły.

**7. [Zachowanie naganne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako naganne, gdy uczeń pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, rażąco lekceważy obowiązki zapisane w statucie szkoły :

- 1) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, liczne spóźnienia /powyżej 20/;
- 2) odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 3) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- 4) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty;
- 5) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji;
- 6) świadomie używa wulgarnego języka i obscenicznych gestów;
- 7) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub/i poza nią;
- 8) ulega nałogom: pije alkohol lub/i używa środków odurzających bądź je rozprowadza;
- 9) mimo wcześniejszych upomnień pali papierosy w tym elektroniczne;

- 10) ma agresywny stosunek do innych;
- 11) swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, np. grozi innym, wszczyna bójki, stosuje różne formy przemocy i nękania;
- 12) jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów.

8. Przy ustalaniu każdej z wymienionych ocen zachowania, jako najważniejsze ustala się kryteria zawarte w § 52. pkt. 3 ppkt 1 a w dalszej kolejności większość kryteriów szczegółowych ustalonych dla każdej oceny.

### **§ 53**

#### **Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;
- 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
- 4) nie został ukarany karami statutowymi.

2. Warunkiem ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest wyraźnie widoczna poprawa zachowania ucznia w drugim półroczu roku szkolnego, uczeń nie naruszył rażąco regulaminów i zarządzeń szkolnych w drugim półroczu roku szkolnego.

3. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku, jeżeli przewidywana ocena jest niższa od oceny uzyskanej w wyniku śródrocznej klasyfikacji.

4. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych uczniów lub rodzice niepełnoletniego ucznia przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określony w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek dokonania ponownej szczegółowej analizy zachowania ucznia, zebrania od nauczycieli uczących w danej klasie, informacji o postawie i zachowaniu ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 54**

#### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów na miesiąc przed terminem śródrocznego/rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek rodziców/ opiekunów ucznia lub ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Rodzice/ opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni pisemną prośbę o dopuszczenie do egzaminu składają do dyrektora szkoły, nie później niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 54. pkt. 6 ppkt 1) i 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są zgłosić się do sekretariatu szkoły celem uzgodnienia z dyrektorem szkoły terminu egzaminu.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami .

10. O terminie egzaminu dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone przez nich podpisem.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.

12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 54.pkt. 3, oraz w § 54. pkt.6 ppkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 54.pkt. 6 ppkt 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą lub wyraził zgodę na zmianę przez ucznia typu szkoły/profilu klasy, w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 54.pkt.6 pkt 2), oraz rodzicami/ opiekunami ucznia niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia/opiekunowie .

17. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w ustalonym dniu egzaminu przed określoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument.

18. W razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.

21. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 oraz § 56 pkt. 1.

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 55

### **Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, po uzyskaniu informacji o zachowaniu ucznia w szkole i poza szkołą m.in. od wychowawcy klasy, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ocenianego ucznia,

w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji, o których mowa w § 55. pkt. 2 ppkt .1) i 2) , dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian, o którym mowa w § 55. pkt. 2 ppkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 55. pkt.1.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog,
  - g) psycholog .

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w § 55. pkt.4 ppkt. 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w danej lub innej szkole tego samego typu.

**6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę i jest oceną ostateczną. Jeżeli komisja podtrzymała ustaloną wcześniej przez nauczyciela roczną ocenę niedostateczną, w dalszym postępowaniu stosuje się przepisy dotyczące egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania ( pytania) sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia,
  - f) zwięzłą informację o pracy pisemnej i ustnej odpowiedzi ucznia,
  - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - h) podpisy wszystkich członków komisji;
- 2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
- 3) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,

- d) wynik głosowania ustalony zwykłą większością głosów,
  - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - f) podpisy wszystkich członków komisji;
- 4) protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 55. pkt. 2 ppkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ustalonym z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń lub jego rodzice mają obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu wyznaczonego terminu sprawdzianu, przed ustaloną godziną jego rozpoczęcia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 55. pkt. 2 ppkt 1), w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę ustaloną wcześniej odpowiednio przez nauczyciela lub wychowawcę.

**10.** Przepisy § 55. od pkt. 1 do pkt. 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 56**

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

**1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej i przeprowadzany jest zgodnie z procedurami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.

**3.** Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4.** Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznej nauki zawodu lub innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas egzaminu może wynosić od 2 do 5 godzin zegarowych.

**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń może zdawać jednego dnia egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze ,jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
- 8.** Nauczyciel, o którym mowa w § 56. pkt. 7, ppkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11.** Uczeń lub rodzice / opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą uzyskać wgląd do dokumentacji dotyczącej pisemnej i ustnej części egzaminu na warunkach określonych w rozdziale 8 § 44. pkt.8 ppkt.5).
- 12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
- 13.** Uczeń lub rodzice/ opiekunowie ucznia niepełnoletniego są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w dniu egzaminu przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument.
- 14.** Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, do czasu przeprowadzenia egzaminu uczęszcza warunkowo do klasy programowo wyższej.
- 15.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego bądź nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 16.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowi wyższej.

## **§ 57**

### **Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 56. pkt.16 .
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, oceny śródrocznej i rocznej z tych przedmiotów nie wlicza się do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 1) uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) ocena celująca wpisywana jest w arkuszu ocen w kolumnie klasyfikacji końcowej i na świadectwie ukończenia szkoły;
  - 3) poświadczoną kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej dołącza się do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 57. pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę w tym samym typie szkoły i zawodzie pod warunkiem, że pozwala na to liczebność tej klasy .

## **§ 58**

### **Warunki ukończenia szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 57. pkt. 1 , uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa § 58. pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Rzecznik Praw Ucznia**

#### **§ 59**

#### **Rzecznik Praw Ucznia**

1. Funkcja rzecznika zapisana jest w Statucie Szkoły.
2. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.
4. Rzecznikiem jest nauczyciel szkoły.
5. Kadencja Rzecznika trwa 1 rok i kończy się z chwilą powołania następcy.
6. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
7. Wybory są powszechne i tajne.
8. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Praw Ucznia nie może łączyć jej z funkcją Opiekuna Samorządu Uczniowskiego .
9. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) na wniosek samego Rzecznika.
10. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

#### **§ 60**

#### **Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia**

1. Rzecznik przeciwdziała łamaniu praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz Praw Dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka .
2. Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności .
3. Rzecznik podejmuje działania z własnej inicjatywy lub na wniosek: uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Dyrektora.
4. Rzecznik reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrektorem Szkoły, uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
5. Rzecznik współpracuje ze specjalistami i instytucjami zewnętrznymi (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem itp.).

6. Rzecznik informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
7. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia.
8. Rzecznik podejmuje działania mediacyjne w sytuacjach spornych.
9. Rzecznik proponuje nowe rozwiązania dotyczące uczniów oraz inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia.
- 10 Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.

## **§ 61**

### **Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia**

1. Znajomość Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
3. Załatwianie indywidualnych skarg.
4. Udzielanie porad dotyczących ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom, opiekunom prawnym) .
5. Współpraca ze specjalistami (np. psychologiem, pedagogiem) .
6. Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
7. Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
8. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

## **§ 62**

### **Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia**

1. Zapoznanie się z opinią stron konfliktu .
2. Prowadzenie rozmów ze stronami uczestniczącymi w problemie.
3. Prowadzenie rozmów i zasięgnięcie rady pedagoga i psychologa szkolnego.
4. Organizowanie konfrontacji wyjaśniających.
5. Uczestniczenie w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.
6. Wnioskowanie do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa.
7. Odstąpienie od podjęcia interwencji .

## **§ 63**

### **Tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia**

1. Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Uczniowski, który ustala termin i przeprowadza wybory.
2. Terminarz i przebieg wyborów jest uzgadniany z Dyrektorem Szkoły.
3. Uczeń wybiera jednego kandydata spośród nauczycieli uczących w szkole.
4. Głos uznany będzie za nieważny, jeśli uczeń zakreśli więcej niż jednego kandydata.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego obowiązują tajemnicą wyborczą do czasu ogłoszenia wyników wyborów.
6. Wybrany zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
7. Zwycięzca w wyborach zostaje przez Dyrektora Szkoły powołany na Rzecznika Praw Ucznia.
8. Dyrektor Szkoły przekazuje informację o wybranym rzeczniku, wychowawcom klas, ci natomiast, zobowiązani są do przekazania informacji swoim wychowankom.

## **§ 64**

### **Tryb postępowania w kwestiach spornych**

1. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
  - 1) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 3) Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
  - 4) Zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5) Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
2. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
  - 1) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) Podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
  - 4) Wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
3. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu/sporu.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, do poinformowania Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętych stanowisku.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie.
  - 2) Technikum Zawodowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: TECHNIKUM ZAWODOWE NR 2 W KUTNIE.
5. Tablice Zespołu Szkół zawierają także nazwę Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 66**

##### **Ceremoniał szkoły**

1. Patronem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie jest doktor Antoni Troczewski. Święto Szkoły ustala się na drugi piątek marca każdego roku . W przypadku dnia ustawowo wolnego o terminie Święta Szkoły decyduje dyrektor.
2. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Technikum Zawodowe nr 2 w Kutnie posiada sztandar.
3. Sztandar szkoły jest głównym symbolem całej szkolnej społeczności, jest przechowywany w szkole, a członkowie społeczności szkolnej winni okazywać mu szacunek.
4. Do najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) Święto Szkoły ;
  - 5) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 6) Święta państwowe.

5. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym poza siedzibą szkoły, na przykład uroczystościom patriotycznym, państwowym lub pogrzebowym. Uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter oficjalny.

6. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych osób szczególnie zasłużonych dla szkoły, miasta, regionu, kraju może nastąpić na wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez członków rady pedagogicznej, przedstawicieli związków zawodowych lub instytucji zewnętrznych. Udział sztandaru w uroczystości pogrzebowej powinien być skonsultowany z rodziną zmarłego lub organizatorem pogrzebu.

7. W przypadku udziału sztandaru w uroczystości o charakterze żałobnym, na sztandarze, pod głowicą, winna być zawiązana czarna szarfa, a poczet sztandarowy zajmuje miejsce w kondukcje pogrzebowej przed trumną.

8. Ceremoniał pocztu sztandarowego:

- 1) całością spraw organizacyjnych zajmuje się zespół pocztu sztandarowego pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
- 2) zespół pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych spośród uczniów, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę, osiągają dobre wyniki w nauce oraz wyróżniają się kulturą zachowania;
- 3) poczet sztandarowy składa się z 3 osób wybranych spośród członków zespołu pocztu sztandarowego;
- 4) wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia;
- 5) podczas uroczystości sztandar trzymany jest przez członka pocztu sztandarowego w pozycji „spocznij”;
- 6) przyjęcie pozycji „bacność” z pochyleniem sztandaru pod kątem 45 stopni ma miejsce w następujących sytuacjach:
  - a) odśpiewanie hymnu państwowego,
  - b) ogłoszenie minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - c) podczas składania wieńców przez wyznaczone delegacje,
  - d) w przypadku uroczystości pogrzebowych podczas składani trumny/urny do grobu.

9. Insigniami pocztu sztandarowego są: czapka uczniowska, białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

10. Chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:

- 1) uczeń: ciemny (granatowy/czarny) garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne obuwie;
- 2) uczennica: ciemna (granatowa/czarna) spódnica lub kostium, biała koszulowa bluzka, czarne pantofle wizytowe (na obcasie nie wyższym niż 5 cm z zakrytymi palcami i piętami);
- 3) w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny stosowny strój (ciemny płaszcz lub kurtka), białe – czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem lub szalem).

11. Uczniowie klas pierwszych składając ślubowanie na sztandar szkoły w Dniu Edukacji Narodowej, przyjmowani są uroczysto do społeczności szkolnej.

12. Tekst ślubowania:

*Ślubuję uroczysto Ojczyźnie, szkole i rodzicom: uczciwie wypełniać obowiązki uczniowskie, systematycznie zdobywać wiedzę i umiejętności, cenić wartości ogólnoludzkie, przestrzegać praw człowieka, szanować honor i prawdę, godnie reprezentować szkołę i szanować jej tradycje.*

**13.** Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w czasie uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:

- 1) na uroczystości obecne są dwa poczty sztandarowe : absolwentów i klas młodszych;
- 2) przy przekazywaniu sztandaru szkoły dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi:

*Przekazujemy wam sztandar Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie. Sztandar jest symbolem honoru, godności i dobrego imienia naszej szkoły. Strzeżcie go, byście mogli przekazać naszym następcom sztandar niesplamiony żadnym uczynkiem, który mógłby rzucić cień na dobre imię naszej szkoły;*

- 3) chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi:

*Przyjmujemy z waszych rąk ten sztandar, świadomi zaszczytu, jaki nas spotyka. Przyrzekamy go szanować i strzec. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie;*

- 4) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru, a następnie szarf i czapek uczniowskich;
- 5) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.

**14.** Absolwenci składają ślubowanie na sztandar szkoły na uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

**15.** Tekst ślubowania:

*Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły: że będę uczciwym człowiekiem i dobrym obywatelem Polski, mojej Ojczyzny, że będę cenił wartości ogólnoludzkie oraz szanować obowiązujące prawo, że będę dbał o dobre imię szkoły, że swoją dalszą nauką, pracą zawodową i postawą społeczną przyniosę chlubę szkole, miastu i Ojczyźnie, że zdobytą wiedzę wykorzystam dla dobra własnego oraz ogółu.*

**16.** Każdego ucznia obowiązuje posiadanie stroju galowego w kolorach: biel, granat /czarny/. Strój ten obowiązuje uczniów:

- 1) na uroczystościach państwowych i szkolnych, a także na uroczystościach, na które szkoła zostaje zaproszona;
- 2) w czasie reprezentowania społeczności szkolnej na uroczystościach innych szkół, na które otrzymano zaproszenie, na olimpiadach przedmiotowych, konkursach.

**17.** Sekwencje i zasady postępowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

- 1) uczniów obowiązuje strój galowy;
- 2) po podaniu komendy „Baczność! Poczta sztandarowa – sztandar wprowadzić!” uczniowie i zebrani przyjmują postawę zasadniczą, poczta sztandarowa wchodzi na miejsce uroczystości (uczeń trzymający sztandar idzie w środku), w czasie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy przechylić pod kątem 45 stopni, poczta zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
- 3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący uroczystość podaje komendę: „Do hymnu państwowego!”, w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni;
- 4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie!”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczta sztandarowa – sztandar szkoły wyprowadzić!” – zachowanie zebranych i pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia sztandaru do sali;
- 6) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru może rozpocząć się część artystyczna uroczystości.

**18.** Do tradycji szkoły należy również coroczne organizowanie:

- 1) Otrzęsin pierwszoklasistów;
- 2) Dnia Języków Europejskich;
- 3) Dnia Sportu Szkolnego;
- 4) Widowiska Bożonarodzeniowego;
- 5) Studniówki;
- 6) „Święta wiosny”;
- 7) imprez klasowych, np. Dzień Chłopca, wigilia klasowa, andrzejki, mikołajki, Dzień Kobiet.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Zmiany w statucie szkoły**

#### **§ 67**

#### **Zmiany w statucie szkoły**

**1.** Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;
- 3) dyrektor szkoły.

**2.** Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:

- 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
- 2) uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.

**3.** Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:

- 1) zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
- 2) zmianami w specyfice szkoły;
- 3) potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
- 4) zaleceniami organów kontrolnych;
- 5) innymi potrzebami.

#### **§ 68**

#### **Publikacja jednolitego tekstu statutu i uchylene statutu ,bądź jego zapisów**

**1.** Dyrektor szkoły może opublikować tekst jednolity statutu, jeśli ilość zmian w statucie jest tak duża, iż staje się on nieczytelny.

**2.** Kurator oświaty może uchylene statut szkoły albo tylko niektóre jego zapisy, jeśli są one sprzeczne z prawem.



# **STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2  
IM. DR. ANTONIEGO TROCZEWSKIEGO  
W KUTNIE**

01 września 2025 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	5
Nazwa, typ, siedziba szkoły.....	5
§ 1 Nazwa, typ, siedziba szkoły.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	5
Inne informacje o szkole.....	5
§ 2 Informacje o szkole.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
§ 3 Ogólne cele i zadania szkoły.....	6
§ 4 Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole.	8
§ 5 Działalność wychowawcza, edukacyjna , informacyjna i profilaktyczna szkoły w zakresie ochrony zdrowia. Wolontariat szkolny.....	11
§ 6 Uczniowie niepełnosprawni , niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym.....	13
§ 7 Zadania opiekuńcze szkoły.....	14
§ 8 Zadania wychowawcze szkoły.....	14
§ 9 Monitoring szkolny.....	15
§ 10 Pomieszczenia szkolne.....	16
ROZDZIAŁ 4.....	16
Organy szkoły i ich zadania.....	16
§ 11 Organy szkoły.....	16
§ 12 Dyrektor szkoły.....	16
§ 13 Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego.....	18
§ 14 Rada pedagogiczna.....	18
§ 15 Rada rodziców.....	19
§ 16 Współpraca z rodzicami.....	20
§ 17 Samorząd uczniowski.....	20
§ 18 Zasady współdziałania organów szkoły.....	21
§ 19 Sposób rozwiązywania sporów.....	22
ROZDZIAŁ 5.....	22
Organizacja pracy szkoły.....	22
§ 20 Kalendarz roku szkolnego.....	22
§ 21 Arkusz organizacji szkoły.....	23
§ 22 Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.....	23
§ 23 Zasady organizacji pracy w oddziałach, zasady organizacji zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego.....	27

§ 24 Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu .....	28
§ 25 Zasady organizacji zajęć religii i etyki .....	30
§ 26 Organizacja pracowni szkolnych.....	31
§ 27 Zajęcia dodatkowe .....	32
§ 28 Biblioteka szkolna .....	32
§ 29 Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami , rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	33
§ 30 Nauczyciel – wychowawca .....	35
§ 31 Pomoc materialna dla uczniów .....	36
§ 32 Praktyki pedagogiczne.....	36
ROZDZIAŁ 6 .....	36
Nauczyciele i inni pracownicy .....	36
§ 33 Nauczyciele i inni pracownicy .....	36
§ 34 Zadania nauczyciela .....	37
§ 35 Zadania pedagoga i psychologa szkolnego .....	38
§ 36 Zadania pracowników niepedagogicznych.....	40
ROZDZIAŁ 7 .....	40
Uczniowie szkoły .....	40
§ 37 Rekrutacja.....	40
§ 38 Przyjmowanie do szkoły osób z Ukrainy oraz innych uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw .....	41
§ 39 Przechodzenie uczniów .....	41
§ 40 Prawa uczniów.....	41
§ 41 Obowiązki uczniów .....	42
§ 42 Nagrody .....	44
§ 43 Kary .....	44
ROZDZIAŁ 8 .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ 8 .....	47
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....	47
§ 44 Ocenianie wewnątrzszkolne .....	47
§ 45 Oceniania zajęć wychowania fizycznego.....	49
§ 46 Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.....	49
§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	49
§. 48 Skala ocen.....	50
§ 49 Przedmiotowe zasady oceniania .....	51
§ 50 Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	53
§ 51 Szczegółowe warunki i tryb oceniania zachowania .....	54

§ 52 Kryteria ocen zachowania.....	55
§ 53 Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.....	58
§ 54 Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	59
§ 55 Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.....	60
edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	60
§ 56 Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	62
§ 57 Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej .....	64
§ 58 Warunki ukończenia szkoły .....	64
ROZDZIAŁ 9.....	64
Rzecznik Praw Ucznia .....	64
§ 59 Rzecznik Praw Ucznia .....	65
§ 60 Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia .....	65
§ 61 Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia.....	66
§ 62 Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia.....	66
§ 63 Tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia .....	66
§ 64 Tryb postępowania w kwestiach spornych .....	67
ROZDZIAŁ 10.....	67
Postanowienia końcowe.....	67
§ 65 Postanowienia końcowe.....	68
ROZDZIAŁ 11.....	68
Ceremoniał szkoły.....	68
§ 66 Ceremoniał szkoły.....	68
ROZDZIAŁ 12.....	71
Zmiany w statucie szkoły.....	71
§ 67 Zmiany w statucie szkoły.....	71
§ 68 Publikacja jednolitego tekstu statutu i uchylenie statutu ,bądź jego zapisów.....	71

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Nazwa, typ, siedziba szkoły**

#### **§ 1**

##### **Nazwa, typ, siedziba szkoły**

1. Trzyletnia branżowa szkoła I stopnia nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną ponadpodstawową. Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ulicy Kościuszki 11.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

3. Działalność szkoły regulują:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami i ogłoszonymi nowymi tekstami jednolitymi do ustaw;
- 4) Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie oraz Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Kutnie w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie ;
- 5) Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) Zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 9) Wewnętrzne regulaminy.

4. Szkoła realizuje:

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 2) ramowe plany nauczania;
- 3) ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) naukę etyki lub religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka, ilekroć mowa jest o rodzicach ucznia należy rozumieć przez to określenie wszystkie osoby lub instytucje uprawnione do opieki nad uczniem niepełnoletnim.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Inne informacje o szkole**

#### **§ 2**

##### **Informacje o szkole**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski z siedzibą w Kutnie przy ulicy Kościuszki 16 .

3. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach, które ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy: branżowa szkoła I stopnia – kucharz, magazynier- logistyk, operator urządzeń przemysłu chemicznego, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego;

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 5) zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej;
- 6) zajęcia religii i etyki.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

#### **Ogólne cele i zadania szkoły.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego; przez egzamin zawodowy należy rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji;
- 2) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w branżowej szkole II stopnia oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Prawie oświatowym ;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego, problemów dzieci i młodzieży branżowej szkoły I stopnia nr 2 w Kutnie, a w szczególności:

- 1) szkoła wspiera pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
- 2) szkoła promuje uniwersalne wartości etyczne, tj. humanitaryzm, odpowiedzialność, sprawiedliwość, wolność, akceptację drugiego człowieka, altruizm ;
- 3) szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej i jest to w szczególności :
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,

- b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 4) szkoła umożliwi uczniom wielokierunkowy i wszechstronny rozwój w bezpiecznych, higienicznych warunkach i w przyjaznym środowisku;
- 5) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) szkoła szanuje polskie dziedzictwo kulturowe przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 8) szkoła kształtuje odpowiednie postawy społeczne, obywatelskie i patriotyczne ucznia;
- 9) szkoła rozwija dociekliwość poznawczą i postawę szacunku dla dobra, prawdy i piękna w świecie i człowieku;
- 10) szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym dziecka;
- 11) szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

**4.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę.

**5.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w § 4.

**6.** W szkole działa doradztwo zawodowe prowadzone w następujących formach:

- 1) punkt w bibliotece szkolnej, gdzie gromadzone są wszystkie materiały informacyjne dla uczniów o dalszych kierunkach kształcenia oraz stawianych w związku z nimi wymaganiach;
- 2) spotkania z przedstawicielami uczelni;
- 3) prezentowanie w formie gazetek i plakatów możliwości podjęcia dalszej nauki;
- 4) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki dotyczącej planów życiowych młodzieży oraz planowania własnej drogi zawodowej;
- 5) pedagogizacja rodziców na zebraniach klasowych w zakresie znaczenia rodziny w realizacji planów zawodowych ucznia;
- 6) wycieczki do firm, potencjalnych pracodawców, w celu zapoznania młodzieży z organizacją pracy i wymaganiami na konkretnych stanowiskach;
- 7) udział młodzieży w akcjach prowadzonych przez lokalne firmy, a mających na celu przybliżenie uczniom lokalnego rynku pracy;
- 8) udział młodzieży w Spotkaniach Edukacyjnych;
- 9) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
- 10) zajęcia warsztatowe dla uczniów z zakresu doradztwa zawodowego.

**7.** Szkoła może realizować działania innowacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą

**8.** Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **§ 4**

### **Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole**

**1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog szkolny, pedagog specjalny oraz pedagog szkolny.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) pracownika socjalnego;
- 8) kuratora sądowego.

**8.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

**9.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności ,w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
- 3) zajęć specjalistycznych - socjoterapeutyczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów;
- 6) zajęć rewalidacyjnych - wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) – przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**10.** Kwalifikacje prowadzących zajęcia określają przepisy prawne.

**11.** Nauczyciele i wychowawcy w szkole:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.

**12.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

**13.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

**14.** Wychowawca klasy:

- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) ustala formy udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt. 10.

**15.** Dyrektor szkoły:

- 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację;
- 2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin.

**16.** Pomoc udzielana jest na podstawie:

- 1) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może zostać wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo samego pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - b) wniosek, o którym mowa w § 4. pkt. 16 ppkt 2 lit. a ) wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
- 3) orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.

**17.** Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu udzielanej pomocy.

**18.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski zawarte w orzeczeniu, a dotyczące dalszej pracy z uczniem.

**19.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

**20.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**21.** Dokumentacja z poradni psychologiczno – pedagogicznych (opinie, orzeczenia) dostarczana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły. Wychowawca, inny nauczyciel, pedagog, psycholog kieruje w tym celu rodzica do sekretariatu.

## **Działalność wychowawcza, edukacyjna , informacyjna i profilaktyczna szkoły w zakresie ochrony zdrowia. Wolontariat szkolny.**

**1.** Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii i ochrony zdrowia.

**2.** Działalność, o której mowa w § 5. pkt.1., obejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego. W szkole obowiązuje zakaz sprzedaży , posiadania i spożywania napojów z dodatkiem tauryny i kofeiny (tzw. energetyków).

**3.** Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej. Działalność wychowawcza obejmuje:

- 1) współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie jest wartością jedną z najważniejszych;
- 3) wzmacnianie więzi uczniów ze szkołą i społecznością lokalną;
- 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, prawidłowych relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców, w tym ,wzmacnianie więzi z rówieśnikami i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami i ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
- 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
- 7) rozwijanie działalności wolontarystycznej oraz zaangażowanie w działalność organizacji pozarządowych prowadzących statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

**4.** W szkole działa Klub Wolontariusza.

- 1) wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez Klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia;
- 2) niepełnoletni członkowie Klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie;
- 3) zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu;
- 4) pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun ;
- 5) formy pracy Klubu określa jego regulamin .

**5.** Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u wychowanków, ich rodziców i nauczycieli z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

**6.** Działalność edukacyjna obejmuje:

- 1) poszerzanie wiedzy rodziców i nauczycieli na temat prawidłowego rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego ich dzieci, rozpoznawania wczesnych objawów używania

środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2., a także suplementów diet i leków w innych celach niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;

- 2) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
- 3) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
- 4) kształtowanie u uczniów krytycznego myślenia, wspomaganie ich w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w trudnych sytuacjach, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
- 5) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli z zakresu rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. ;
- 6) doskonalenie kompetencji nauczycieli w zakresie profilaktyki używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2., norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

**7. Działalność informacyjna w szkole** polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków, o których mowa w § 5. pkt.2. skierowanych do uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

**8. Działalność informacyjna** obejmuje:

- 1) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2.;
- 2) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców w przypadku używania substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. ;
- 3) przekazywanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacji na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
- 4) informowanie uczniów oraz ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli oraz metodach współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

**9. Działalność profilaktyczna w szkole** polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

**10. Działalność profilaktyczna** obejmuje:

- 1) w przypadku profilaktyki uniwersalnej wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie ryzyka używania przez nich środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2.;
- 2) w przypadku profilaktyki selektywnej wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
- 3) w przypadku profilaktyki wskazującej wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane, jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia;
- 4) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców rekomendowanych programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego;
- 5) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ,jako pozytywnej formy działalności zaspokajającej potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;

- 6) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2. przez uczniów i wychowanków;
- 7) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;
- 8) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym działań z zakresu przeciwdziałania używaniu środków i substancji, o których mowa w § 5. pkt.2.

**11.** Szkoła prowadząc działalność, o której mowa w § 5. pkt.1. współpracuje z rodzicami, jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi podstawową opiekę zdrowotną, opiekę psychiatryczną i leczenie uzależnień, Policją, pracodawcami i innymi instytucjami zajmującymi się diagnozowaniem w zakresie uzależnień i innych zagrożeń.

**12.** Podstawą do podejmowania działalności w celu przeciwdziałaniu narkomanii jest opracowywana w każdym roku szkolnym diagnoza.

**13.** Działalność w celu przeciwdziałania narkomanii oraz jej formy zapisane są w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym .

## **§ 6**

### **Uczniowie niepełnosprawni , niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym**

- 1.** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów:
  - 1) niepełnosprawnych, tj. słabo słyszących , słabo widzących , z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 2.** Kształcenie, wychowanie i opiekę nad uczniami wymienionymi w § 6. pkt. 1. organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
- 3.** Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizujące i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 7) opracowanie dla ucznia objętego kształceniem specjalnym przez zespół, którzy tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści, po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego, programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 7

### Zadania opiekuńcze szkoły

1. Szkoła określa sposób wykonania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów, uwzględniając obowiązujące przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć objętych szkolnym planem nauczania i dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Opiekę w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady itp. oraz podczas zajęć poza szkołą sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia lub wychowawca klasy wraz z opiekunami. Ilość opiekunów regulują odrębne przepisy.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz przed i po lekcjach sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły na dany rok szkolny na podstawie Regulaminu Międzylekcyjnych Dyżurów Nauczycieli.
  - 1) podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w miejscu wskazanym przez plan dyżurów;
  - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela wyznaczonego w planie dyżurów zastępuje go inny wyznaczony nauczyciel.
5. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę uczniom, którzy z powodu sytuacji rodzinnych lub wydarzeń losowych wymagają szczególnej troski.
6. Uczniom, sprawiającym trudności wychowawcze lub mającym problemy w nauce, szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały cykl edukacyjny.

## § 8

### Zadania wychowawcze szkoły

1. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) diagnozowanie:
    - a) rozpoznawanie wszystkich elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
    - b) rozpoznawanie wszystkich elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
    - c) rozpoznawanie wszystkich elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia;
  - 2) planowanie:
    - a) pracy indywidualnej z uczniem,
    - b) pracy z klasą,
    - c) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
    - d) korelowania informacji i porządkowania ich z różnych punktów widzenia,

- e) samodzielnej pracy ucznia,
- f) indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji,
- g) prezentowania własnych rozwiązań;
- 3) organizowanie środowiska wychowawczego klasy:
  - a) prowadzenie pracy z poszczególnymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
  - b) organizowanie wspólnie z samorządem uczniowskim pracy z klasą,
  - c) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) terapia:
  - a) elementy indywidualnej terapii pedagogicznej,
  - b) elementy terapii grupowej – adresowanej do określonej grupy uczniów,
  - c) elementy terapii rodzinnej – adresowanej do określonej grupy rodzin;
- 5) długofalowe i doraźne działania wychowawcze oraz profilaktyczne skierowane do dzieci i młodzieży, zmierzające do realizacji celów i zadań szkoły, przedstawione są w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie;
- 6) cele programu wychowawczego:
  - a) kształtowanie właściwych postaw poprzez budowanie systemu wartości,
  - b) kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia, własnego i innych ludzi, uczenie umiejętności radzenia sobie ze stresem, nawiązywania dobrych kontaktów z ludźmi, rozwiązywania konfliktów, rozpoznawania nacisków wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeciwstawiania się im, podejmowania decyzji, szukania wsparcia i udzielania pomocy innym,
  - c) budowanie środowiska wychowawczego najbliższego uczniowi – rodziców i nauczycieli.

## **§ 9**

### **Monitoring szkolny**

1. Budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynki szkolne i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Szkolny system monitoringu CCTV zgłoszony został do Powiatowej Komendy Policji w Kutnie.
4. Budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
5. Zapisy monitoringu szkolnego wykorzystywane są do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
6. Raz w tygodniu lub ,w nagłych przypadkach ,natychmiast dyrektor, wicedyrektor, czy też koordynator do spraw bezpieczeństwa dokonują przeglądu zarejestrowanych zapisów.
7. Zapisy przedstawiające sytuacje wzbudzające podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa są kopiowane na płyty CD i zabezpieczane do celów ewentualnego dalszego postępowania wyjaśniającego.

## **§ 10**

## **Pomieszczenia szkolne**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z pomieszczeń wspólnych dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie. Są to:

- 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) niepełnowymiarowa sala gimnastyczna i boisko ;
- 3) biblioteka ;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) archiwum;
- 6) gabinet pielęgniarski;
- 7) pracownie komputerowe ze stałym łączem internetowym;
- 8) stołówka;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa i psychologa specjalnego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy szkoły i ich zadania**

#### **§ 11**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie mają wspólne organy.

#### **§ 12**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, zwany dalej „dyrektorem szkoły”.

2. Dyrektor wykonuje zadania określone w Prawie oświatowym .

3. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.

7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
10. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
13. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.
14. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
15. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
16. Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.
17. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
18. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
19. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
20. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
21. W szkole utworzone są stanowiska:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.

22. Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.

23. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### § 13

#### **Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego**

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

2. Do zadań wicedyrektora należy :

- 1) współpraca przy opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian w szczególności programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
- 3) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu;
- 4) nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy :

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 2) organizacja i nadzór przebiegu egzaminu zawodowego ;
- 3) organizacja i nadzór pracy stołówki szkolnej;
- 4) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 5) reprezentacja szkoły w kontaktach z pracodawcami ;
- 6) pozyskiwanie funduszy w ramach projektów unijnych.

### § 14

#### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, będąca kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W jej zebraniach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego – za zgodą rady pedagogicznej lub na jej wniosek.

3. Funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, a także w razie bieżących potrzeb. Mogą być one zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym również sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, celem doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych funkcji;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców i uchwała je.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

## **§ 15** **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów szkoły.

2. Rada rodziców jest organem społecznym, niezależnym od dyrektora szkoły.

3. Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie.

4. Członkowie rady rodziców powoływani są w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranych przez tych rodziców).
5. Wybory do rady rodziców przeprowadzane są w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 31 października.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin.
9. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
10. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) rada rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego szkoły;
  - 3) rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
11. Jeśli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ustali dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązywać będzie do czasu uchwalenia własnego programu przez radę rodziców i radę pedagogiczną.
12. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

## **§ 16**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **§ 17**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 18**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
4. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w procedurach zgłaszania i rozstrzygnięcia sporów, skarg i wniosków.

## **§ 19**

### **Sposób rozwiązywania sporów**

1. Szkoła posiada opracowane procedury zgłaszania sporów, skarg i wniosków, ich rozstrzygnięcia oraz sposobu odwoływania się.

1) szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków, zawierający następujące informacje:

- a) l.p.,
  - b) data wpływu,
  - c) forma skargi (wniosku) : ustna, pisemna,
  - d) imię i nazwisko, nazwa instytucji, organu itp.,
  - e) dokładny adres wnoszącego skargę (wniosek),
  - f) przedmiot skargi (wniosku),
  - g) data i sposób rozpatrzenia skargi (wniosku),
  - h) zawiadomienie osoby wnoszącej skargę (wniosek) o sposobie jej rozpatrzenia;
- 2) skarga lub wniosek mogą być złożone do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) skarga lub wniosek w formie pisemnej zostaną zarejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków, załącznik stanowić będzie pismo osoby wnoszącej skargę lub wniosek;
- 4) ze skargi lub wniosku wnoszonych ustnie dyrektor sporządza protokół na formularzu: Protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który stanowi załącznik do wpisu w Rejestrze skarg i wniosków;
- 5) skargę lub wniosek rozpatruje i wydaje decyzję w sprawie dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od ich złożenia;
- 6) dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skargi lub wniosku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz regulaminy obowiązujące w szkole;
- 7) dyrektor informuje strony sporu, składające skargę lub wniosek, o możliwości odwołania się od jego decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 20**

### **Kalendarz roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie dyrektor opracowuje i podaje do wiadomości przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych szczegółowy kalendarz na dany rok szkolny, ze szczególnym uwzględnieniem podziału na półrocza.

2. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 20. pkt. 3 mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - 2) w dni, w których odbywa się w szkole egzamin zawodowy;
  - 3) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 20 pkt. 4 .
6. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 20. pkt. 4 , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach, o których mowa w § 20 pkt. 4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## **§ 21**

### **Arkusze organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem zdobycia przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## **§ 22.**

### **Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej, dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
7. Realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia, przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny prac ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
8. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia realizowane są z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
9. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
10. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
11. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku

umysłowego w ciągu dnia / lub zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć, np. zajęcia on-line, konsultacje.

**12.** Zajęcia on-line odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja on-line trwa 45 minut – w tym 30- 35 minut to spotkanie uczniami na platformie, a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć.

**13.** Zajęcia praktyczne odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji. Zajęcia on-line trwają od 3 do 6 godzin.

**14.** Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą z wykorzystaniem aplikacji Google Classroom , Meet, Skype, dziennika elektronicznego Librus oraz aplikacji Facebooka Messenger lub udziela uczniom konsultacji .

**15.** Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej . Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą dziennika elektronicznego Librus , aplikacji Facebooka Messenger lub telefonicznie pod numerem 24 355 59 65.

**16.** Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych ,ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z liczbą godzin określoną w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość prześlą do dyrektora.

**17.** Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

**18.** W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

**19.** Kontakt z rodzicami odbywa się a pomocą dziennika elektronicznego Librus.

**20.** Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1) Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :

- a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
- b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
- d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną;

- 2) Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
  - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - e) testy on-line udostępnione na wskazanej przez nauczyciela platformie;
- 3) Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie;
- 4) W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia /jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły , nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji/.

## **21. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji on-line**

- 1) uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj. :
  - a) wyglądać schludnie, czysto,
  - b) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - d) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów;
- 2) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone on-line przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę;
- 3) Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody;
- 4) Zajęcia on-line prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji .Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 5) Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji;
- 6) Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym;
- 7) Na lekcje on-line należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie. Zalogowanie się lub przesłanie informacji obecny/obecna ( ewentualnie informacji tożsamej) jest potwierdzeniem obecności na zajęciach;
- 8) Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu;
- 9) Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć;
- 10) Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi;
- 11) Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy;
- 12) Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel;
- 13) W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu;

- 14) Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia;
- 15) W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję;
- 16) Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji;
- 17) Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi;
- 18) W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania zachowania;
- 19) Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy on-line i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym;
- 20) Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

## **§ 23**

### **Zasady organizacji pracy w oddziałach, zasady organizacji zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły branżowej I stopnia.
3. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia zawodowego określoną w odrębnych przepisach.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w § 23.pkt.5, powinna wynosić co najmniej 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 25 uczniów.
7. Liczba uczniów w danym oddziale odpowiada ilości uczniów określonej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
8. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np. w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

**11.** Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**12.** Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń obowiązany jest:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**13.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**15.** W ramach tygodniowego wymiaru godzin, dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego mogą być realizowane przez szkołę, jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formie:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

**16.** Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe, a także uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe szkoły oraz możliwości kadrowe, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów.

**17.** Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formie zajęć, które określa § 23. pkt 15. ppkt. 1) - 4) .

## **§ 24**

### **Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu**

**1.** Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu.

**2.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.

- 1) zajęcia praktyczne mogą odbywać się w szkole lub u pracodawców ;

- 2) miejscem praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są : stołówka oraz pracownie technologiczne;
- 3) organizację pracy stołówki oraz pracowni technologicznych określa odrębny regulamin.

**3.** Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

- 1) zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach kształcenia dualnego mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

**4.** W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której jest mowa w § 24. odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.

**5.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.

- 1) w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w § 24., może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania.

**6.** Liczbę godzin praktycznej nauki zawodu odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia określają odrębne przepisy prawne.

**7.** Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów określają odrębne przepisy prawne.

**8.** W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.

**9.** Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

**10.** Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca.

**11.** Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**12.** Umowa zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

**13.** Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły, kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;

- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki obu stron umowy;
- 8) sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 24.

**14.** Po zakończeniu praktycznej nauki zawodu zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, dokonując jednocześnie wpisu oceny uzyskanej przez ucznia.

**15.** W szkole wprowadzany jest system HACCP.

## **§ 25**

### **Zasady organizacji zajęć religii i etyki**

- 1.** W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
- 2.** Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
- 3.** Życzenie, o którym mowa w § 25. pkt 2. jest wyrażane w formie oświadczenia pisemnego, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
- 4.** Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 5.** Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów w danej klasie. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
- 6.** Dla uczniów, których rodzice lub którzy sami po osiągnięciu pełnoletniości wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
- 7.** W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad z § 25. pkt. 5 .
- 8.** Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania do wiadomości. Te same zasady dotyczą podręczników do nauczania religii.
- 9.** Szkoła zatrudnia nauczyciela religii, katechetę szkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tychże.

**10.** Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

**11.** Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniami ogólnymi, wcześniej uzgadniając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

**12.** Nauczyciel religii może nieodpłatnie prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym.

**13.** Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

**14.** Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego.

**15.** Nauka etyki w szkole odbywa się w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego.

**16.** Na świadectwie szkolnym, w celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie należy zamieszczać żadnych danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia, etyki lub religii, uczeń uczęszczał.

**17.** Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy

**18.** Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej szkole .

**19.** Uczniowie uczęszczający na naukę religii są zwolnieni z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają osoby wskazane przez dyrektora.

## **§ 26**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

**1.** Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje pracownikami przedmiotowymi oraz pracownikami zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

**2.** Opiekę nad pracownikami powierza się poszczególnym nauczycielom. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o mają w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

**3.** Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego :

- 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
- 2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
- 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

- 4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
- 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
- 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych warunkach i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
- 7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
- 9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
- 10) uczniowie zobowiązani są używać ubrania ochronne;
- 11) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń .

## **§ 27**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. W szkole w ramach posiadanych środków mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów, liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjnej nie może przekraczać 12 osób.

## **§ 28**

### **Biblioteka szkolna**

1. Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom korzystanie z biblioteki szkolnej .
2. Z biblioteki mają prawo korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów
3. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę, propagowanie kultury czytelniczej w różnych formach oraz korzystania z informacji multimedialnej.
5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego planu pracy szkoły z możliwością zapewnienia każdemu uczniowi dostępu do zbiorów bibliotecznych.
6. Organizacja pracy biblioteki:
  - 1) zbiory biblioteki udostępnia się od września do 15 czerwca danego roku szkolnego;
  - 2) zbiory biblioteczne można wypożyczać do domu, do pracowni przedmiotowych na lekcje lub korzystać na miejscu (księgozbiór podręczny);
  - 3) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na własną kartę czytelnika;
  - 4) jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę z zakresu lektury szkolnej i dwie książki beletrystyczne lub popularnonaukowe;
  - 5) w bibliotece szkolnej stosuje się częściowo wolny dostęp do półek ze względu na szczupłość pomieszczenia;

- 6) książki wypożycza się na okres dwóch tygodni; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów;
- 7) w przypadku uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik odkupuje książkę, taką samą lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 8) z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zgromadzonych materiałów audiowizualnych można korzystać tylko na miejscu w bibliotece lub innej sali szkolnej;
- 9) biblioteka szkolna może przyjmować dary od osób fizycznych i instytucji;
- 10) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 11) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego;
- 12) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły obiegówki z podpisem nauczyciela bibliotekarza, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych biblioteki. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania ucznia do rozliczenia się z biblioteką szkolną, sekretariat szkoły przed wydaniem dokumentów zobowiązany jest do sprawdzenia obiegówki.

7. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- 1) wspieranie nauczycieli w realizacji programów edukacyjnych zwłaszcza edukacji czytelniczej i medialnej;
- 2) stwarzanie uczniom dostępu do informacji, wdrażanie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania;
- 3) przygotowanie do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media;
- 4) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji (telewizji, komputerów, prasy);
- 5) kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego w związku z globalizacją kultury masowej;
- 6) prowadzenie różnych form zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań czytelniczych i ogólnorozwojowych poprzez:
  - a) konkursy,
  - b) wystawy,
  - c) gazetki tematyczne,
  - d) wycieczki do obiektów kultury,
  - e) lekcje biblioteczne.

## **§ 29**

### **Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i środowiskiem lokalnym**

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów;
- 3) informację o aktywności czytelniczej.

2. Współpraca biblioteki z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 3) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;

- 4) umieszczanie nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

**3.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 2) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych np. przez bibliotekę pedagogiczną;
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
- 6) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 7) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 8) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej;
- 9) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom.

**19.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) wdrażanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym;
- 2) propagowanie czytelnictwa, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez:
  - a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze ;
- 3) propagowanie postaw patriotycznych, tolerancji, koleżeństwa, sprawiedliwości, empatii, chęci niesienia pomocy innym itp.;
- 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) spotkania i imprezy edukacyjne,
  - c) konkursy biblioteczne, plastyczne, recytatorskie;
- 5) opracowanie planu pracy i sprawozdań oraz sprawozdań finansowych;
- 6) przygotowanie rejestru uczniów, kart czytelników;
- 7) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych;
- 8) prowadzenie rejestrów ubytków;
- 9) ewidencjonowanie zbiorów;
- 10) prowadzenie dziennika biblioteki;
- 11) zakup pozycji książkowych na potrzeby szkoły w celu wymiany i uaktualniania księgozbioru, pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
- 12) prenumerata prasy wspomagającej nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli;
- 13) przygotowywanie odpisów książek zniszczonych, zagubionych, o nieaktualnych treściach;
- 14) sporządzanie 2 razy w roku wykazów czytelnictwa; promowanie uczniów, którzy wypożyczyli największą ilość książek, poprzez informację o tych uczniach na forum szkoły oraz nagradzanie najlepszego czytelnika wśród uczniów kończących szkołę „Antośkiem” udostępnianie księgozbioru;
- 15) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz współpraca z lokalnym środowiskiem bibliotekarzy i instytucjami kultury;
- 16) informowanie czytelników o nowościach czytelniczych;
- 17) wyłonienie aktywu bibliotecznego i praca z nim;
- 18) dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych oraz konserwacja księgozbioru.

**§ 30**  
**Nauczyciel – wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

3. Na wniosek pisemny, złożony do dyrektora szkoły przez uczniów klasy bądź ich rodziców i podpisany przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców, dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Wniosek, o którym mowa w § 30. pkt. 3. może być uwzględniony, jeśli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja szkoły.

5. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych, np. zmiana miejsca pracy przez nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.

6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
- 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w § 30. pkt. 6:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć z wychowawcą;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi wspólne działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia, np. uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) udzielania informacji o postępach uczniów w nauce oraz frekwencji,
  - b) udzielania informacji o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych oraz nagannych rocznych ocenach zachowania;
- 5) dokonuje rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych swoich wychowanków;
- 6) udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
- 7) współpracuje ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.

8. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:

- 1) zajęcia z wychowawcą;
- 2) organizowanie wycieczek;

- 3) spotkania z rodzicami;
- 4) organizowanie uroczystości szkolnych i udział w nich;
- 5) stosowanie innych form pracy przyjętych w praktyce szkolnej, a mających na celu prawidłowy proces wychowawczy.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

10. Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym z rodzicami, zapoznać ich ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz poinformować o sposobie przekazywania uczniom wymagań edukacyjnych i przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawcy klas programowo wyższych przypominają rodzicom powyższe informacje.

11. Wychowawca ma obowiązek prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pracy klasy i każdego ucznia.

### **§ 31**

#### **Pomoc materialna dla uczniów**

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w miarę posiadanych środków.

### **§ 32**

#### **Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 33**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których jest mowa w § 33. pkt.1. określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

## **§ 34**

### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do szczególnych zadań nauczyciela należy m.in.:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny na zasadzie odpowiedzialności materialnej;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) współpraca z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz egzekwowanie postanowień regulaminu biblioteki;
- 8) współpraca i współodpowiedzialność przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
- 9) zapoznanie uczniów i rodziców z przedmiotowym systemem oceniania oraz realizowanymi programami edukacyjnymi.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego z zawodowym.

4. W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.

1) w szkole utworzono zespoły grupujące w sposób następujący przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:

- a) zespół przedmiotowy przedmiotów humanistycznych : język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i teraźniejszość, wychowanie obywatelskie, religia, etyka,
- b) zespół przedmiotowy języków obcych : język angielski, język niemiecki, język rosyjski,
- c) zespół przedmiotowy przedmiotów matematyczno-przyrodniczych : biologia, geografia, chemia, matematyka, fizyka, informatyka,
- d) zespół przedmiotowy z zakresu zdrowia, sportu i bezpieczeństwa: wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie zdrowotne,
- e) zespół przedmiotowy przedmiotów ekonomiczno-logistycznych,

- g) zespół przedmiotowy z zakresu przedmiotów hotelarskich,
- h) zespół przedmiotowy z zakresu przedmiotów żywienia i technologii żywności;
- 2) W szkole utworzono także zespół wychowawczy.

5. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do składania sprawozdania minimum 2 razy w roku.

7. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

8. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego (w miarę potrzeb) modyfikowanie a także sporządzenie wykazu podręczników do poszczególnych przedmiotów;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści w nauczaniu przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
- 6) przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego ;
- 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) organizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów.

## **§ 35**

### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych;
- 12) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zajmującymi się problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki;
- 13) współudział w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy własnej.

**2.** Pedagog szkolny uczestniczy w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**3.** Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) współudział w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 11) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**4.** Psycholog szkolny uczestniczy w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**5.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych przydzielonych przez dyrektora.

**6.** W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.

## **§ 36**

### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

- 1.** Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
- 2.** Zakres ich zadań wynika z regulaminu organizacyjnego szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 37**

### **Rekrutacja**

- 1.** Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która organizuje i prowadzi nabór do klas pierwszych szkoły branżowej
- 2.** Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych oraz przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.
- 3.** Informacje dotyczące zasad naboru zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu oraz szkolnej tablicy informacyjnej.

## **§ 38**

## **Przyjmowanie do szkoły osób z Ukrainy oraz innych uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz inni uczniowie niebędący obywatelami polskimi a także obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zwane dalej uczniami, są przyjmowane do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

2. Dla uczniów, przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.

### **§ 39 Przechodzenie uczniów**

1. Warunki przechodzenia ucznia określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

### **§ 40 Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także swobody sumienia i wyznania – jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 6) informacji na temat funkcjonowania szkoły, jej organów, przepisów oświatowych, planów nauczania, programów nauczania, regulaminów wewnętrznych, osiągniętych wyników itd.;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;

- 10) pomocy ze strony wychowawcy i samorządu klasowego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności, między innymi przez właściwe zorganizowanie samopomocy koleżeńskiej;
- 11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

**2. Uczennica w ciąży ma prawo do korzystania ze wsparcia i pomocy ze strony szkoły.**

- 1) jeśli szkoła zostanie powiadomiona przez samą uczennicę, jej rodziców/prawnych opiekunów o odmiennym stanie uczennicy, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim, zobowiązana jest do udzielenia uczennicy, na jej pisemny wniosek, pomocy w formie:
  - a) urlopu na czas ciąży, porodu, połogu,
  - b) wyznaczenia dodatkowych terminów zaliczeń dogodnych dla uczennicy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
  - c) wyrażenie zgody na indywidualny tok nauki, w przypadku wyraźnego wskazania takiego rozwiązania w zaświadczeniu lekarskim,
  - d) zorganizowania zajęć umożliwiających uzupełnienie materiału przewidzianego podstawą programową nauczania oraz ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - e) wsparcia wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
  - f) informacji o organizacjach pozarządowych, udzielających pomocy kobietom w ciąży,

**3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

- 1) w sytuacji naruszenia prawa uczeń może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o udzielenie informacji o sposobie postępowania przy wnoszeniu skargi;
- 2) dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować ucznia o instytucjach lub organach szkoły, do których może on składać skargę.

**4. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich zawarte w „Standardach ochrony małoletnich”**

## **§ 41**

### **Obowiązki uczniów**

**1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.**

**2. W szczególności uczeń ma obowiązek:**

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia przewidziane planem lekcji, brać w nich aktywny udział, sumiennie się do nich przygotowywać;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
  - a) lekarskiego potwierdzenia,
  - b) innego druku urzędowego usprawiedliwiającego nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych,
  - c) usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców w dzienniku Librus, w tym w formie e-usprawiedliwienia,
  - d) w przypadku ucznia pełnoletniego istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez niego samego, w ramach współpracy wychowawca ma możliwość weryfikowania nieobecności ucznia,
  - e) każda z form usprawiedliwienia musi być przedstawiona wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności,

- f) rodzice (prawni opiekunowie/ pełnoletni uczeń ) występują z prośbą o zwolnienie ich dziecka z lekcji lub części zajęć w danym dniu w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny , dzień wcześniej lub najpóźniej w dniu nieobecności przed rozpoczęciem się zajęć , na których uczeń będzie nieobecny;
- 3) przestrzegać ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, postępować uczciwie, być prawdomównym;
  - 4) w razie sporów między uczniami mediatorem jest wychowawca klasy, a w razie konfliktów między uczniem a nauczycielem – dyrektor szkoły, wszystkie spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
  - 5) zmieniać obuwie, na terenie szkoły na obuwie miękkie, na sali gimnastycznej na obuwie sportowe;
  - 6) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd (higiena osobista, estetyka ubioru, estetyka fryzury):
    - a) strój i wygląd ucznia na zajęciach edukacyjnych powinien korelować z powagą miejsca, jakim jest szkoła, nie może być wyzywający, prowokujący lub niechlujny,
    - b) uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego (granatowa/czarna spódnica lub kostium/spodnie i marynarka oraz biała koszulowa bluzka dla dziewcząt, granatowe/czarne spodnie lub garnitur i biała koszula dla chłopców) podczas uroczystości szkolnych, gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz w innych sytuacjach określonych przez dyrektora szkoły;
  - 7) bezwzględnie przestrzegać regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, itd.;
  - 8) szanować, chronić mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym;
  - 9) przestrzegać ustaleń organów szkoły oraz władz oświatowych;
  - 10) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 11) przestrzegać zasad obowiązujących w czasie pracy szkoły w reżimie sanitarnym oraz w czasie pracy w trybie online lub trybie mieszanym, określonych w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 Im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

**3. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.**

**4. Zabrania się uczniom:**

- 1) używania i palenia tytoniu , także w formie papierosów elektronicznych;
- 2) przebywania w stanie nietrzeźwym, wnoszenia i picia alkoholu na terenie szkoły:
  - a) za „teren szkoły” uważa się wszystkie miejsca, w których realizowane są podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły takie, jak: obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, w tym również odbywane poza szkołą, wycieczki szkolne, internaty, bursy, w których zakwaterowani są uczniowie w czasie praktyk zawodowych i inne, wynikające z bieżącej pracy szkoły;
- 3) używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 4) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 5) używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych na terenie szkoły i poza nią, nie wolno używać telefonów komórkowych w szczególności, jeśli jest urządzeniem nagrywającym, fotografującym lub filmującym i może zaistnieć podejrzenie naruszenia praw innych osób; na zajęciach edukacyjnych telefon musi być wyłączony i schowany;
- 6) zapisy § 41 . pkt. 4 ppkt 5) dotyczą również używania innych urządzeń filmujących, nagrywających itp. bez zgody nauczyciela.

## § 42 Nagrody

**1.** Uczeń ma prawo być nagrodzonym za:

- 1) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 2) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły;
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
- 4) wzorową postawę obywatelską i patriotyczną.

**2.** Na podstawie § 42 pkt. 1 uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwałą ustną dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
- 3) wyeksponowaniem imiennym wraz z fotografią w miejscu do tego w szkole przeznaczonym;
- 4) dyplomem, nagrodą książkową lub nagrodą rzeczową;
- 5) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców ucznia.

**3.** Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

**4.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć:

- 1) sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
- 2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca ,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców;
- 3) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie, każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 4) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia wnoszącego sprzeciw na piśmie.

## § 43 Kary

**1.** Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów szkoły:

- 1) karą porządkową;
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
- 4) naganą wychowawcy klasy udzieloną na piśmie;
- 5) naganą dyrektora szkoły udzieloną na piśmie;

6) zawieszeniem w prawach ucznia;

7) skreśleniem z listy uczniów.

Forma zastosowanej kary stosowana jest w zależności od rodzaju przewinienia.

2. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kar, § 43. pkt. 1 ppkt. 1) - 7), za poręczeniem wychowawcy klasy lub samorządu klasowego. Poręczenie samorządu klasowego będzie brane pod uwagę, jeżeli podpisze się pod nim więcej niż 2/3 uczniów klasy.

3. Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w , § 43. pkt. 1 ppkt. 1) – 7). W tym celu składa wniosek (w przypadku, gdy uczeń nie ukończył 18 lat, składają rodzice) do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie jego postępowania na posiedzeniu rady pedagogicznej. Po dokonaniu takiej analizy, decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących sytuacjach :

1) ma agresywny stosunek do innych uczniów lub pracowników szkoły, grozi im, swoim zachowaniem zagraża ich zdrowiu i życiu;

2) kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty na terenie szkoły lub poza nią;

3) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;

4) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

5) wnosi alkohol na teren szkoły lub spożywa go na terenie szkoły;

6) posiada na terenie szkoły środki odurzające;

7) zażywa na terenie szkoły środki odurzające;

8) rozprowadza w szkole wśród uczniów środki odurzające lub alkohol;

9) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub poza nią (przebywa w areszcie dłużej niż 1 miesiąc, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności, w tym również na karę pozbawienia wolności w zawieszeniu);

10) będąc osobą pełnoletnią, przerwał realizację obowiązku nauki (2 miesiące ciąglej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych).

11) świadomie i notorycznie łamie przepisy Statutu i nie przynoszą efektów wcześniej stosowane wobec niego, przewidziane w Statucie kary ( dotyczy uczniów pełnoletnich).

5. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Jeżeli miała miejsce sytuacja, która kwalifikuje ucznia, do skreślenia go z listy uczniów należy:

1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie ;

2) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;

3) powiadomić ucznia, iż ma prawo wskazać swoich rzeczników , obrony wychowawca jest rzecznikiem ucznia z urzędu;

4) przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, co należy do obowiązków wychowawcy (nie uwzględnia się wyników w nauce a tylko zachowanie);

5) przed wydaniem decyzji przez radę pedagogiczną zapoznać się z opinią samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów; opinia samorządu uczniowskiego w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów przedstawiona radzie pedagogicznej nie jest wiążąca;

6) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

7) na zakończenie posiedzenia rady pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała rady pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków );

- 8) uchwała rady pedagogicznej jest wiążąca dla dyrektora szkoły;
- 9) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 10) dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej tylko wtedy, gdy jest ona niezgodna z przepisami prawa;
- 11) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 12) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 13) dyrektor sporządza na piśmie decyzję z uzasadnieniem;
- 14) dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony;
- 15) jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, jeśli nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami/ opiekunami, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 16) uczeń i jego rodzice/ opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;
- 17) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji;
- 18) jeśli uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego :
  - a) jeśli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję – robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy,
  - b) jeśli podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę,
  - c) od decyzji wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny (kuratora oświaty) przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

**6.** Jeśli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły albo naruszając przepisy Statutu Szkoły § 43 pkt 4 ppkt 4 lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego albo obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, nakazania przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

- 1) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły;
- 2) przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
- 3) prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

**7.** Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w pkt. 6 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia Policji i/lub sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zasady Wewnętrznej Oceniania**

#### **§ 44**

#### **Ocenianie wewnętrzne**

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności w szkole .

2. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie.

3. Ocenianie w szkole polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym obszarze;
- 2) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) zachęcanie ucznia do dalszego rozwoju w nauce i kształtowaniu pozytywnych zachowań;
- 4) przekazywanie rodzicom i nauczycielom informacji o osiągnięciach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu organizacji oraz metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) określanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) określanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 3) bieżące ocenianie oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z obowiązującą skalą ocen oraz ustalonymi formami;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z obowiązującą skalą ocen i przyjętymi zasadami;
- 6) określanie warunków i procedur ubiegania się o wyższe, niż przewidywane, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 7) ustalanie zasad i sposobów informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:**

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przekazanie lub przypomnienie informacji dotyczących zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniom odbywa się na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą w danym roku szkolnym i jest udokumentowane wpisem do dziennika lekcyjnego. Przekazanie rodzicom zapisów zasad wewnątrzszkolnego oceniania lub ich przypomnienie następuje podczas spotkania z rodzicami na pierwszych zebraniach klasowych w danym roku szkolnym;
- 3) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi lub przypomnienie ich zasad odbywa się na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w roku szkolnym i jest potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 4) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
  - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną cenę,
  - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom;
  - c) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane rodzicom w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu/zajęć w trakcie zebrań lub konsultacji indywidualnych,
  - d) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela,
  - e) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu,
  - f) rodzic ma prawo skopiować, sfotografować prace;
- 5) nauczyciel przedmiotu przedstawia ocenę ucznia ustnie, omawiając jej zasadność w oparciu o zgromadzoną dokumentację (prace pisemne, sprawdziany, prace klasowe, oceny z odpowiedzi ustnych i inne formy pracy ucznia), w obecności ucznia, rodziców lub ucznia i jego rodziców, omówienie oceny odbywa się w sali lekcyjnej lub pokoju nauczycielskim.

#### **9. Dostosowanie wymagań dla ucznia z zagranicy:**

- 1) umożliwienie korzystania podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego / telefonu aplikacją Google Tłumacz lub inną;
- 2) stosowanie języka instrukcji w komunikacji z uczniem (krótkie polecenia);
- 3) formułowanie pytań w sposób jasny, krótki oraz dostosowany do poziomu znajomości języka polskiego;
- 4) udzielanie informacji zwrotnej w czasie lekcji;
- 5) stosowanie bogatego materiału ikonograficznego (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych;
- 6) włączanie ucznia w pracę zespołową;
- 7) akceptowanie każdej formy wypowiedzi świadczącej o zrozumieniu zagadnienia (nawet jednorazowej lub błędnej gramatycznie);
- 8) wydłużenie czasu pracy ucznia.

## § 45

### Ocenianie zajęć wychowania fizycznego.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, to jest: przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu i aktywność, postęp w usprawnianiu się oraz wyniki testów sprawności fizycznej.

## § 46

### Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 47

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W szkole przeprowadza się raz w roku szkolnym klasyfikację śródroczną uczniów oraz klasyfikację roczną:

- 1) klasyfikację śródroczną dla klas programowo najwyższych, przeprowadza się w drugim tygodniu grudnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
- 2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego;
- 3) klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowymi terminami zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) dokładne daty klasyfikacji, o których mowa w § 47. pkt. 1 ppkt 1), 2), 3), określa kalendarz ustalony na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wyniki klasyfikacji śródrocznej uchwała rada pedagogiczna.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, np. poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację pracy z uczniem.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Wyniki klasyfikacji rocznej uchwała rada pedagogiczna.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu organizowanej u pracodawcy ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu .

9. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania nie później niż na 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

1) przewidywaną ocenę z przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania,

2) o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej bądź nieklasyfikowaniu z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz o przewidywanej i rocznej nagannej ocenie zachowania wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia, informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:

a) informację o przewidywanej ocenie śródrocznej odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym informację o przewidywanej ocenie zachowania,

b) informacja o ocenie rocznej przekazana jest na piśmie i podpisana przez rodziców/ opiekunów ucznia i przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy;

3) bieżące informacje o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów rodzice/ opiekunowie ucznia uzyskują w trakcie klasowych zebrań rodzicielskich (minimum 2 zebrania w każdym półroczu) oraz w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych uczącymi w danej klasie w zależności od potrzeb.

## § 48

### Skala ocen

1. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w następujący sposób:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + ” w przypadku stopni od 1 do 5, i znaków „ - ” w przypadku stopni od 2 do 6.

3. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w pełnych stopniach (bez stosowania plusów i minusów) według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

4. Pozytywnymi rocznymi oraz końcowymi, a także śródrocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach według następującej skali: stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2.

5. Negatywną roczną oraz końcową oceną jest ocena ustalona w stopniu – stopień niedostateczny – 1.

6. Dopuszcza się stosowanie skrótów występujących w obowiązujących przepisach prawa oświatowego.

7. Roczne s oceny klasyfikacyjne są wpisywane w dokumentacji przebiegu nauczania pełnymi nazwami.

## § 49

### Przedmiotowe zasady oceniania

1. Szczegółowe zasady oceniania, uwzględniające specyfikę zajęć dydaktycznych, opracowują nauczyciele przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania i podają w formie ustnej do wiadomości uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego, przekazanie informacji nauczyciel potwierdza odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym, a uczeń dokonuje wpisu w zeszyte przedmiotowym.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:

1) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych zdobytymi wiadomościami uwzględnionymi w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

c) może osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia praktyczne;

4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy,

b) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i ćwiczenia praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowywaniu minimum określonego przez szkolny zespół przedmiotowy, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i wykonuje zadania i praktyczne, typowe ćwiczenia, o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności oraz wykonać podstawowych ćwiczeń praktycznych, nawet przy pomocy nauczyciela.

**3.** Ocena winna spełniać funkcję informującą i motywującą, nie może być ani nagrodą, ani karą, lecz rzetelną informacją.

**4.** Uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnych sprawdzianów wiadomości /prac klasowych:

1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) wyjątek mogą stanowić te zajęcia edukacyjne, które według planu zajęć odbywają się raz w tygodniu: ustalenia te nie dotyczą kartkówek sprawdzających z co najwyżej trzech ostatnich tematów zajęć.

**5.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciele samorządów klasowych mają prawo zgłaszać nauczycielom prośbę o przełożenie terminu sprawdzianu wiadomości :

1) drugi termin pracy klasowej jest wskazany przez nauczyciela – nie obowiązują wówczas ustalenia z § 49. pkt.4 ppkt 1) ;

2) termin pracy klasowej można przekładać tylko raz.

**6.** W przypadku otrzymania oceny niezadowolającej ucznia z pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości uczeń może ją poprawić w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, w przypadku otrzymania z poprawy oceny niższej, utrzymuje się ocenę poprzednią.

7. W terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem uczeń:

- 1) może podwyższyć oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów oraz przewidywanych ocen śródrocznych;
- 2) może uzupełnić zaległości w wiedzy i umiejętnościach w przypadku długotrwałej nieobecności (co najmniej 2 tygodnie) potwierdzonej zwolnieniem lekarskim;
- 3) długotrwale nieobecny może podwyższyć oceny niezadawalające lub niedostateczne.

8. Prace klasowe winny być sprawdzone i udostępnione uczniom w terminie do dwóch tygodni:

- 1) sprawdzone i ocenione prace klasowe powinny być omówione przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych a oceny wpisane do dziennika elektronicznego ;
- 2) z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę;
- 3) ocenianie uczniów jest systematyczne, jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić pisemnie.

9. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia to:

- 1) prace klasowe obejmujące większy zakres zrealizowanego materiału;
- 2) sprawdziany obejmujące ostatnio omówioną tematykę;
- 3) testy;
- 4) odpowiedź ustna ucznia;
- 5) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 6) aktywność na lekcji;
- 7) przygotowanie do lekcji;
- 8) prace pisemne wykonane przez ucznia w domu ( np. referaty, zadania domowe);
- 9) na lekcjach wychowania fizycznego: przygotowanie do zajęć, stosunek do przedmiotu, aktywność, wkładany wysiłek, postęp w usprawnianiu się, sprawność, testy sprawnościowe.

## § 50

### **Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach, gdy:

- 1) długotrwała choroba (nieobecność usprawiedliwiona) uniemożliwiła systematyczne ocenianie go i uzupełnienie przez niego braków;
- 2) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;
- 3) podejmował próby uzupełniania braków i poprawiania ocen bieżących;
- 4) w bieżącym ocenianiu wystąpiła przewaga ocen wyższych, mających większą wartość przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej (założenia zawarte w zasadach oceniania);
- 5) w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień);
- 6) uczeń, który nie spełnia warunków §50.pkt.1,ppkt.1)-4) lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych opuścił ponad 30% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, nie ma prawa do ubiegania się o podwyższenie oceny;

- 7) uczeń, który spełnia warunki § 50. pkt.1, ppkt.1)-4) przystępuje do poprawy przewidywanej oceny w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 8) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników uzyskanych przez ucznia w ramach poprawy.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 51**

### **Szczegółowe warunki i tryb oceniania zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 14 dni, a przewidywanej ocenie nagannej na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:
  - 1) przekazanie informacji odbywa się na zebraniach rodzicielskich, wychowawca dokumentuje ten fakt wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie z informacjami o zebraniach rodzicielskich, a w razie nieobecności rodziców na spotkaniu indywidualnym;
  - 2) proponowana ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym na karcie oceny zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) stosunek do zajęć edukacyjnych (frekwencja, spóźnienia, przygotowanie do lekcji,
    - b) spełnianie wymagań szkolnych określonych Statutem Szkoły, regulaminami i zarządzeniami dyrektora oraz innymi ważnymi dokumentami związanymi z funkcjonowaniem szkoły;
    - c) przestrzeganie zasad obowiązujących w czasie pracy szkoły w reżimie sanitarnym oraz w czasie pracy w trybie on-line lub trybie mieszanym, określonych w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 Im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, w szczególności dotyczących systematycznego i punktualnego logowania się na zajęciach on-line, włączania mikrofonu i kamer oraz nie odchodzenia od swojego stanowiska pracy bez ważnej przyczyny;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) praca na rzecz szkoły i środowiska,
    - b) troska o mienie szkoły i dobro wspólnoty szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych,
    - b) reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) nieużywanie wulgaryzmów,
    - b) przejawianie troski o kulturę słowa;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) unikanie zagrażających zdrowiu i życiu nałogów (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
    - b) przeciwdziałanie przemocy i agresji,
    - c) troska o schludny wygląd i higienę osobistą, zdrowie i estetykę otoczenia;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom w szkole i poza nią;

- a) nauczycielom i pracownikom szkoły,
- b) kolegom i koleżankom.

4. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania należy wpisywać w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ustalanie oceny zachowania jest jawne.

10. Wychowawca klasy na zebraniu klasyfikacyjnym zapoznaje radę pedagogiczną z ocenami klasyfikacyjnymi zachowania ustalonymi uczniom swojej klasy.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.

## § 52

### Kryteria ocen zachowania

1. [**Zachowanie wzorowe**]. Zachowanie ucznia może być ocenione, jako wzorowe gdy uczeń spełnia kryteria zachowania bardzo dobrego, utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Kutnie i poprzez swoje zachowanie oraz aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej Szkoły.

2. Uczeń wzorowy twórczo współdziała w co najmniej jednym z trzech niżej wymienionych przedsięwzięć szkolnych lub klasowych:

1) współtworzenie wydarzeń szkolnych:

- a) konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły) zakończone zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu,

- b) imprezy ogólnoszkolne (Dzień Otwarty dla kandydatów, Dzień Patrona, Dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,
  - c) redagowanie gazetki szkolnej, strony WWW lub kroniki szkolnej przez okres przynajmniej jednego półrocza,
  - d) inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły ,w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie, lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu;
- 2) animowanie życia klasy:
- a) imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, Dzień Kobiet, Dzień Chłopca, Dzień Matki, Dzień Wiosny itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,
  - b) wyjścia klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą,
  - c) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej/szkolnej gabloty – uczeń przez jedno półrocze odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,
  - d) redagowanie przez okres półrocza gazetki klasowej lub kroniki klasowej;
- 3) aktywność na polu koleżeńskim:
- a) opieka nad dłużej nieobecny kolegą – dostarczanie mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywanie bieżących informacji,
  - b) przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) potrzebującego pomocy kolegi do sprawdzianu.

**3. [Zachowanie bardzo dobre]** . Zachowanie ucznia może być ocenione jako bardzo dobre, gdy uczeń wypełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne, a więc:

- 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione w terminie tygodnia;
- 3) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i lokalnego środowiska, w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych;
- 4) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
- 5) dba o honor i tradycje szkoły;
- 6) reprezentuje szkołę w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach i zawodach;
- 7) dba o piękno mowy ojczystej, przejawia troskę o kulturę słowa (nie używa wulgarnego słownictwa);
- 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, higienę własną i otoczenia;
- 9) nie zażywa środków uzależniających;
- 10) jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą;
- 11) okazuje szacunek innym osobom.

**4. [Zachowanie dobre]**. Zachowanie ucznia może być ocenione jako dobre, gdy uczeń :

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 3) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce;
- 4) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 5) troszczy się o mienie klasy i szkoły;
- 6) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac;
- 7) dba o honor i tradycje szkoły;

- 8) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 9) dba o odpowiedni strój codzienny i na uroczystości szkolne;
- 10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 11) nie używa narkotyków, nie pije alkoholu, nie pali papierosów w tym elektronicznych;
- 12) okazuje szacunek innym.

**5. [Zachowanie poprawne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako poprawne, gdy uczeń:

- 1) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
- 2) uczęszcza do szkoły dość systematycznie (dopuszczalne zaniechanie to do 10 spóźnień i do 30 godzin nieusprawiedliwionych);
- 3) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
- 4) wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac;
- 5) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 6) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
- 7) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej;
- 8) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
- 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom;
- 10) zazwyczaj ma odpowiedni strój codzienny i na uroczystościach szkolnych.

**6. [Zachowanie nieodpowiednie].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako nieodpowiednie, gdy uczeń:

- 1) nie w pełni wywiązuje w pełni z obowiązków edukacyjnych;
- 2) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- 3) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 50 godzi nieusprawiedliwionych nieobecności, w tym zamierzone nieobecności na pracach klasowych, liczne spóźnienia /do 20 spóźnień/;
- 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- 5) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- 6) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 7) nie troszczy się o mienie szkoły, estetykę otoczenia;
- 8) zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarnie słownictwo, kłamstwa, ściąganie;
- 9) posiada niską kulturę osobistą, używa wulgarnego słownictwa;
- 10) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) nie dba o higienę i estetykę osobistą;
- 12) ulega nałogom, narusza zakaz palenia papierosów i zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie zajęć dydaktycznych;
- 13) utrudnia prowadzenie lekcji;
- 14) sprawia kłopoty wychowawcze potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 15) nie okazuje szacunku kolegom i pracownikom szkoły.

**7. [Zachowanie naganne].** Zachowanie ucznia może być ocenione jako naganne, gdy uczeń pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, rażąco lekceważy obowiązki zapisane w statucie szkoły :

- 1) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, liczne spóźnienia /powyżej 20/;
- 2) odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 3) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- 4) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie, wymusza pieniądze lub inne przedmioty;

- 5) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji;
- 6) świadomie używa wulgarnego języka i obscenicznych gestów;
- 7) wszedł w konflikt z prawem z powodu niewłaściwego zachowania w szkole lub/i poza nią;
- 8) ulega nałogom: pije alkohol lub/i używa środków odurzających bądź je rozprawdza;
- 9) mimo wcześniejszych upomnień pali papierosy w tym elektroniczne;
- 10) ma agresywny stosunek do innych;
- 11) swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, np. grozi innym, wszczyna bójki, stosuje różne formy przemocy i nękania;
- 12) jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów.

**8.** Przy ustalaniu każdej z wymienionych ocen zachowania, jako najważniejsze ustala się kryteria zawarte w § 52. pkt. 3 ppkt 1 a w dalszej kolejności większość kryteriów szczegółowych ustalonych dla każdej oceny.

### **§ 53**

#### **Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;
- 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
- 4) nie został ukarany karami statutowymi.

**2.** Warunkiem ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest wyraźnie widoczna poprawa zachowania ucznia w drugim półroczu roku szkolnego, uczeń nie naruszył rażąco regulaminów i zarządzeń szkolnych w drugim półroczu roku szkolnego.

**3.** Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku, jeżeli przewidywana ocena jest niższa od oceny uzyskanej w wyniku śródrocznej klasyfikacji.

**4.** W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych uczniów lub rodzice niepełnoletniego ucznia przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określony w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

**5.** Wychowawca klasy ma obowiązek dokonania ponownej szczegółowej analizy zachowania ucznia, zebrania od nauczycieli uczących w danej klasie, informacji o postawie i zachowaniu ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 54**

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

- 1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2.** O przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów na miesiąc przed terminem śródrocznego/rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
- 3.** Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4.** Na wniosek rodziców/ opiekunów ucznia lub ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 5.** Rodzice/ opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni pisemną prośbę o dopuszczenie do egzaminu składają do dyrektora szkoły, nie później niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
- 6.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 54. pkt. 6 ppkt 1) i 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8.** Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są zgłosić się do sekretariatu szkoły celem uzgodnienia z dyrektorem szkoły terminu egzaminu.
- 9.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami .
- 10.** O terminie egzaminu dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone przez nich podpisem.
- 11.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
- 12.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 13.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 54.pkt. 3, oraz w § 54. pkt.6 ppkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 54.pkt. 6 ppkt 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą lub wyraził zgodę na zmianę przez ucznia typu szkoły/profilu klasy, w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**15.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 54.pkt.6 pkt 2), oraz rodzicami/ opiekunami ucznia niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**16.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia/opiekunowie .

**17.** Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w ustalonym dniu egzaminu przed określoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument.

**18.** W razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

**19.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**20.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.

**21.** Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 oraz § 56 pkt. 1.

**22.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## **§ 55**

### **Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**1.** Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, po uzyskaniu informacji o zachowaniu ucznia w szkole m.in. od wychowawcy klasy, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ocenianego ucznia, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji, o których mowa w § 55. pkt. 2 ppkt .1) i 2) , dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian, o którym mowa w § 55. pkt. 2 ppkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 55. pkt.1.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog,

g) psycholog .

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 55. pkt.4 ppkt. 1) lit. b) , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w danej lub innej szkole tego samego typu.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę i jest oceną ostateczną. Jeżeli komisja podtrzymała ustaloną wcześniej przez nauczyciela roczną ocenę niedostateczną, w dalszym postępowaniu stosuje się przepis dotyczący egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania ( pytania) sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia,

f) zwięzłą informację o pracy pisemnej i ustnej odpowiedzi ucznia,

g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

h) podpisy wszystkich członków komisji;

- 2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
- 3) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania ustalony zwykłą większością głosów,
  - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - f) podpisy wszystkich członków komisji;
- 4) protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu , o którym mowa w § 55. pkt. 2 ppkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ustalonym z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń lub jego rodzice mają obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu wyznaczonego terminu sprawdzianu, przed ustaloną godziną jego rozpoczęcia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu , o którym mowa w § 55. pkt. 2 ppkt 1), w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę ustaloną wcześniej odpowiednio przez nauczyciela lub wychowawcę.

**10.** Przepisy § 55. od pkt. 1 do pkt. 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 56**

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

**1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej i przeprowadzany jest zgodnie z procedurami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.

**3.** Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4.** Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznej nauki zawodu lub innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas egzaminu może wynosić od 2 do 5 godzin zegarowych.

**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń może zdawać jednego dnia egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze ,jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

**8.** Nauczyciel, o którym mowa w § 56. pkt. 7, ppkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**10.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11.** Uczeń lub rodzice / opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą uzyskać wgląd do dokumentacji dotyczącej pisemnej i ustnej części egzaminu na warunkach określonych w rozdziale 8 § 44. pkt.8 ppkt.5).

**12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

**13.** Uczeń lub rodzice/ opiekunowie ucznia niepełnoletniego są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność ucznia na egzaminie najpóźniej w dniu egzaminu przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia, przedstawiając dyrektorowi szkoły zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument.

**14.** Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, do czasu przeprowadzenia egzaminu uczęszcza warunkowo do klasy programowo wyższej.

**15.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego bądź nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**16.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowi wyższej.

## **§ 57**

### **Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 56. pkt.16 .
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, oceny śródrocznej i rocznej z tych przedmiotów nie wlicza się do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 1) uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) ocena celująca wpisywana jest w arkuszu ocen w kolumnie klasyfikacji końcowej i na świadectwie ukończenia szkoły;
  - 3) poświadczoną kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej dołącza się do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 57. pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę w tym samym typie szkoły i zawodzie pod warunkiem, że pozwala na to liczebność tej klasy .

## **§ 58**

### **Warunki ukończenia szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 57. pkt. 1 , uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa § 58. pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Rzecznik Praw Ucznia**

## **§ 59**

## **Rzecznik Praw Ucznia**

1. Funkcja rzecznika zapisana jest w Statucie Szkoły.
2. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.
4. Rzecznikiem jest nauczyciel szkoły.
5. Kadencja Rzecznika trwa 1 rok i kończy się z chwilą powołania następcy.
6. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
7. Wybory są powszechne i tajne.
8. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Praw Ucznia nie może łączyć jej z funkcją Opiekuna Samorządu Uczniowskiego .
9. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) na wniosek samego Rzecznika.
10. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

### **§ 60**

#### **Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia**

1. Rzecznik przeciwdziała łamaniu praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz Praw Dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka .
2. Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności .
3. Rzecznik podejmuje działania z własnej inicjatywy lub na wniosek: uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Dyrektora.
4. Rzecznik reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrektorem Szkoły, uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
5. Rzecznik współpracuje ze specjalistami i instytucjami zewnętrznymi (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem itp.).
6. Rzecznik informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
7. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia.
8. Rzecznik podejmuje działania mediacyjne w sytuacjach spornych.

9. Rzecznik proponuje nowe rozwiązania dotyczące uczniów oraz inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia.

10 Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.

## **§ 61**

### **Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia**

1. Znajomość Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
3. Załatwianie indywidualnych skarg.
4. Udzielanie porad dotyczących ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom, opiekunom prawnym) .
5. Współpraca ze specjalistami (np. psychologiem, pedagogiem) .
6. Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
7. Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
8. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

## **§ 62**

### **Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia**

1. Zapoznanie się z opinią stron konfliktu .
2. Prowadzenie rozmów ze stronami uczestniczącymi w problemie.
3. Prowadzenie rozmów i zasięgnięcie rady pedagoga i psychologa szkolnego.
4. Organizowanie konfrontacji wyjaśniających.
5. Uczestniczenie w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.
6. Wnioskowanie do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa.
7. Odstąpienie od podjęcia interwencji .

## **§ 63**

### **Tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia**

1. Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Uczniowski, który ustala termin i przeprowadza wybory.
2. Terminarz i przebieg wyborów jest uzgadniany z Dyrektorem Szkoły.
3. Uczeń wybiera jednego kandydata spośród nauczycieli uczących w szkole.
4. Głos uznany będzie za nieważny, jeśli uczeń zakreśli więcej niż jednego kandydata.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego obowiązują tajemnicą wyborczą do czasu ogłoszenia wyników wyborów.
6. Wybrany zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
7. Zwycięzca w wyborach zostaje przez Dyrektora Szkoły powołany na Rzecznika Praw Ucznia.
8. Dyrektor Szkoły przekazuje informację o wybranym rzeczniku, wychowawcom klas, ci natomiast, zobowiązani są do przekazania informacji swoim wychowankom.

## **§ 64**

### **Tryb postępowania w kwestiach spornych**

1. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
  - 1) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
  - 3) Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
  - 4) Zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5) Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
2. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
  - 1) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) Podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
  - 4) Wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
3. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu/sporu.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, do poinformowania Rzecznika o podjętych działaniach lub zajętych stanowisku.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

## § 65

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie.
  - 2) Branżowa szkoła I wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie posiada pieczęć urzędową: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2 W KUTNIE. .
5. Tablice Zespołu Szkół zawierają także nazwę Zespołu.

## ROZDZIAŁ 11

### Ceremoniał szkoły

## § 66

### Ceremoniał szkoły

1. Patronem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Kutnie jest doktor Antoni Troczewski. Święto Szkoły ustala się na drugi piątek marca każdego roku . W przypadku dnia ustawowo wolnego o terminie Święta Szkoły decyduje dyrektor.  
.
2. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Kutnie, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Kutnie posiada sztandar.
3. Sztandar szkoły jest głównym symbolem całej szkolnej społeczności, jest przechowywany w szkole, a członkowie społeczności szkolnej winni okazywać mu szacunek.
4. Do najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) Święto Szkoły ;
  - 5) Święta państwowe
5. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym poza siedzibą szkoły, na przykład uroczystościom patriotycznym, państwowym lub pogrzebowym. Uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter oficjalny.

**6.** Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych osób szczególnie zasłużonych dla szkoły, miasta, regionu, kraju może nastąpić na wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez członków rady pedagogicznej, przedstawicieli związków zawodowych lub instytucji zewnętrznych. Udział sztandaru w uroczystości pogrzebowej powinien być skonsultowany z rodziną zmarłego lub organizatorem pogrzebu.

**7.** W przypadku udziału sztandaru w uroczystości o charakterze żałobnym, na sztandarze, pod głowicą, winna być zawieszona czarna szarfa, a poczet sztandarowy zajmuje miejsce w kondukcje pogrzebowym przed trumną.

**8.** Ceremoniał pocztu sztandarowego:

- 1) całością spraw organizacyjnych zajmuje się zespół pocztu sztandarowego pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
- 2) zespół pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych spośród uczniów, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę, osiągają dobre wyniki w nauce oraz wyróżniają się kulturą zachowania;
- 3) poczet sztandarowy składa się z 3 osób wybranych spośród członków zespołu pocztu sztandarowego;
- 4) wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia;
- 5) podczas uroczystości sztandar trzymany jest przez członka pocztu sztandarowego w pozycji „spocznij”;
- 6) przyjęcie pozycji „bacność” z pochyleniem sztandaru pod kątem 45 stopni ma miejsce w następujących sytuacjach:
  - a) odśpiewanie hymnu państwowego,
  - b) ogłoszenie minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - c) podczas składania wieńców przez wyznaczone delegacje,
  - d) w przypadku uroczystości pogrzebowych podczas składani trumny/urny do grobu.

**9.** Insygniami pocztu sztandarowego są: czapka uczniowska, biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

**10.** Chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:

- 1) uczeń: ciemny (granatowy/czarny) garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne obuwie;
- 2) uczennica: ciemna (granatowa/czarna ) spódnica lub kostium, biała koszulowa bluzka, czarne pantofle wizytowe (na obcasie nie wyższym niż 5 cm z zakrytymi palcami i piętami);
- 3) w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny stosowny strój (ciemny płaszcz lub kurtka), biało – czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem lub szalem).

**11.** Uczniowie klas pierwszych składając ślubowanie na sztandar szkoły w Dniu Edukacji Narodowej, przyjmowani są uroczyście do społeczności szkolnej.

**12.** Tekst ślubowania:

*Ślubuję uroczyście Ojczyźnie, szkole i rodzicom: uczciwie wypełniać obowiązki uczniowskie, systematycznie zdobywać wiedzę i umiejętności, cenić wartości ogólnoludzkie, przestrzegać praw człowieka, szanować honor i prawdę, godnie reprezentować szkołę i szanować jej tradycje.*

**13.** Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w czasie uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:

- 1) na uroczystości obecne są dwa pocztu sztandarowe : absolwentów i klas młodszych;

2) przy przekazywaniu sztandaru szkoły dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi:

*Przekazujemy wam sztandar Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie. Sztandar jest symbolem honoru, godności i dobrego imienia naszej szkoły. Strzeżcie go, byście mogli przekazać waszym następcom sztandar niesplamiony żadnym uczynkiem, który mógłby rzucić cień na dobre imię naszej szkoły;*

3) chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi:

*Przyjmujemy z waszych rąk ten sztandar, świadomi zaszczytu, jaki nas spotyka. Przyrzekamy go szanować i strzec. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie;*

4) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru, a następnie szarf i czapek uczniowskich;

5) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.

**14.** Absolwenci składają ślubowanie na sztandar szkoły na uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

**15.** Tekst ślubowania:

*Ślubuję uroczystie na sztandar szkoły: że będę uczciwym człowiekiem i dobrym obywatelem Polski, mojej Ojczyzny, że będę cenił wartości ogólnoludzkie oraz szanować obowiązujące prawo, że będę dbać o dobre imię szkoły, że swoją dalszą nauką, pracą zawodową i postawą społeczną przyniosę chlubę szkole, miastu i Ojczyźnie, że zdobytą wiedzę wykorzystam dla dobra własnego oraz ogółu.*

**16.** Każdego ucznia obowiązuje posiadanie stroju galowego w kolorach: biel, granat /czarny/. Strój ten obowiązuje uczniów:

1) na uroczystościach państwowych i szkolnych, a także na uroczystościach, na które szkoła zostaje zaproszona;

2) w czasie reprezentowania społeczności szkolnej na uroczystościach innych szkół, na które otrzymano zaproszenie, na olimpiadach przedmiotowych, konkursach.

**17.** Sekwencje i zasady postępowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) uczniów obowiązuje strój galowy;

2) po podaniu komendy „Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar wprowadzić!” uczniowie i zebrani przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości (uczeń trzymający sztandar idzie w środku), w czasie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy przechylić pod kątem 45 stopni, poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący uroczystość podaje komendę: „Do hymnu państwowego!”, w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni;

4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie!”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić!” – zachowanie zebranych i pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia sztandaru do sali;

6) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru może rozpocząć się część artystyczna uroczystości.

**18.** Do tradycji szkoły należy również coroczne organizowanie:

1) Otrzęsin pierwszoklasistów;

- 2) Dnia Języków Europejskich;
- 3) Dnia Sportu Szkolnego;
- 4) Widowiska Bożonarodzeniowego;
- 5) „Święta wiosny”;
- 6) imprez klasowych, np. Dzień Chłopca, wigilia klasowa, andrzejki, mikołajki, Dzień Kobiet.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Zmiany w statucie szkoły**

#### **§ 67**

#### **Zmiany w statucie szkoły**

1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;
  - 3) dyrektor szkoły.
  
2. Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:
  - 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
  - 2) uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.
  
3. Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:
  - 1) zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
  - 2) zmianami w specyfice szkoły;
  - 3) potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
  - 4) zaleceniami organów kontrolnych;
  - 5) innymi potrzebami.

#### **§ 68**

#### **Publikacja jednolitego tekstu statutu i uchylenie statutu ,bądź jego zapisów**

1. Dyrektor szkoły może opublikować tekst jednolity statutu, jeśli ilość zmian w statucie jest tak duża, iż staje się on nieczytelny.
  
2. Kurator oświaty może uchylić statut szkoły albo tylko niektóre jego zapisy, jeśli są one sprzeczne z prawem.

