

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA Z ODDZIAŁAMI  
SPECJALNYMI  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
W OZORKOWIE**

Tekst ujednolicony z dnia 29 października 2020 r.

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje .....	7
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....	18
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	25
Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne.....	36
Rozdział 7 Uczniowie i rodzice .....	64
Rozdział 8 Bezpieczeństwo i opieka.....	76
Rozdział 9 Postanowienia końcowe.....	80

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Branżowa I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie jest szkołą publiczną na podbudowie szkoły podstawowej, w której prowadzone są oddziały dotychczasowej Szkoły Branżowej I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie na podbudowie gimnazjum.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
3. Szkoła mieści się w dwóch budynkach znajdujących się przy ulicach:
  - 1) Słowackiego 2;
  - 2) Kościelnej 1a.

Adres szkoły:

Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie  
95-035 Ozorków,  
ul. Słowackiego 2  
tel. 042 718 93 52 fax. 042 279 49 36

Adres pracowni szkolenia praktycznego:

Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie  
Pracownie Szkolenia Praktycznego  
95-035 Ozorków,  
ul. Kościelna 1a  
tel./fax. 042 718 18 84

#### **§ 2**

1. Akty prawne mające wpływ na niniejszy statut to:
  - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
  - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60);
  - 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);

- 4) konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr. 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr. 100, poz. 908);
- 6) inne akty prawne wydane na podstawie ustaw.

### § 3

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie w skład, którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Branżowej Szkole I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski z siedzibą w Zgierzu, ul. Sadowa 6a.

## § 4

1. Szkoła kształci w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, mechanik – monter maszyn i urządzeń, cukiernik, stolarz, sprzedawca, piekarz;
2. Zawody, w których kształci szkoła, dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

## § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. W przypadku funkcjonowania placówki w okresie zagrożenia epidemicznego, szkoła działa zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## § 6

1. Cel główny szkoły to tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Cele w obszarze wychowania:
  - 1) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej;
  - 2) rozwijanie kultury zachowania i języka;
  - 3) budzenie poczucia własnej wartości uczniów poprzez umożliwianie odniesienia sukcesów na różnych płaszczyznach;
  - 4) eliminowanie agresywnych zachowań uczniów, przeciwdziałanie werbalnej agresji, rozbudzanie empatii i wrażliwości na drugiego człowieka;
  - 5) przeciwdziałanie wszelkim nałogom i uzależnieniom;
  - 6) przygotowanie do aktywnego odnalezienia się w życiu gospodarczym;
  - 7) wdrażanie do ustawicznego kształcenia i samodoskonalenia;

- 8) stwarzanie w szkole atmosfery bezpieczeństwa, akceptacji i tolerancji, klimatu radości i satysfakcji z uczenia;
  - 9) wspieranie nauczycieli w realizowaniu przez nich zadań dydaktyczno-wychowawczych.
3. Cele w obszarze kształcenia:
- 1) zapewnienie uczniom możliwości uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 3) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej;
  - 4) stwarzanie uczniom, którzy swoją wiedzą, umiejętnościami i zainteresowaniami wykraczają poza obowiązujący program, możliwości uczestniczenia we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach organizowanych przez szkołę oraz inne instytucje;
  - 5) doskonalenie nauczycieli celem zapewnienia wysokiego poziomu jakości kształcenia.
4. Cele w obszarze profilaktyki:
- 1) przygotowanie uczniów do obrony przed społeczną presją palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających;
  - 2) propagowanie wiedzy o prawnych konsekwencjach używania środków odurzających;
  - 3) kształcenie postaw pozytywnych wobec zdrowia;
  - 4) kształcenie umiejętności niezbędnych do dobrego funkcjonowania we współczesnym świecie;
  - 5) uświadomienie uczniom wagi podejmowania decyzji;
  - 6) pomoc w planowaniu kariery;
  - 7) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w wychowywaniu młodych ludzi.
5. Cele w obszarze zadań opiekuńczych szkoły:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć nauczyciele uczący, wychowawcy lub wyznaczeni opiekunowie;
  - 2) organizowanie rozmów z psychologiem, seksuologiem i innymi osobami, które mogą pomóc uczniowi w rozwiązywaniu jego problemów;

- 3) sprawowanie opieki podczas przebywania uczniów poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek szkolnych, za którą odpowiedzialni są: kierownik wycieczki oraz nauczyciele organizujący tego typu formy zajęć;
- 4) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrożenie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

## § 7

### Zadania szkoły:

- 1) umożliwienie wszechstronnego rozwoju ucznia:
  - a) dążenie do łączenia wiedzy, umiejętności, zrozumienia przedmiotu i praktyczne jego zastosowanie;
  - b) rozumienie siebie i poglądów innych ludzi;
  - c) kształtowanie i ocena własnej wartości;
- 2) uświadamianie wspólnoty kulturowej współczesnej Europy;
- 3) promowanie dziedzictwa kultury narodowej;
- 4) przygotowanie do życia w aktualnej rzeczywistości;
- 5) wdrażanie uczniów do współpracy ze społecznością lokalną, kształtowanie różnych form tej współpracy i kształtowanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
- 6) uczestniczenie w życiu kulturalnym regionu (wyjazdy do kin, teatrów, udział w imprezach organizowanych przez lokalne placówki);
- 7) budzenie wrażliwości na potrzeby innych;
- 8) przeciwdziałanie patologii;
- 9) wychowanie w zdrowiu;
- 10) kształtowanie postaw proekologicznych;
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 12) poznanie podstawowych praw człowieka;
- 13) przygotowanie do życia w rodzinie;
- 14) tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie kształcenia ogólnego, zawodowego i praktycznego niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 15) tworzenie w pracy wychowawczej warunków sprzyjających pełnemu rozwojowi osobowości ucznia i umożliwiające przygotowanie młodzieży do wypełnienia

obowiązków rodzinnych, obywatelskich (w tym zawodowych) w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 16) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie trwania obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz podczas każdej formy zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań uczniów i kształtowania umiejętności poruszania się po rynku pracy;
- 19) realizowanie zadań opiekuńczych wobec uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
- 20) udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 21) wsparcie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 22) organizowanie nauczania indywidualnego.

## **§ 8**

Szkoła realizuje swoje cele i zadania m.in. poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
- 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 3) udostępnienie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 4) zapewnienie opieki profilaktycznej;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ozorkowie;
- 6) pracę zespołu wychowawczego rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) udzielanie indywidualnej pomocy w nauce.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

## **§ 9**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

## § 10

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny - każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej, plan nadzoru pedagogicznego, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 7) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, zawody, w których kształci szkołę;
- 8) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 9) organizuje pomocpsychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 11) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia **w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;**
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- 14) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 15) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 17) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap nauki,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 18) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe;
- 20) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i udziela tym organom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich zadań;
- 21) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 22) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 22 a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
  - 22 b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
  - 22 c) zawiadamia organ nadzorujący o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 22 b;
  - 22 d) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 5) właściwą współpracę i przepływ informacji między organami szkoły;

- 6) organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
    - 1) rozpoznanie potrzeb uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
    - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami platform edukacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia kształcenia zdalnego;
    - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
    - 4) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
    - 5) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
    - 6) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
  5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:
    - 1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
    - 2) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania;
    - 3) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach zdalnych oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
    - 4) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

## § 11

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1a. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który organizuje i prowadzi zebrania.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady, [przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji](#).
6. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o zastosowaniu głosowania tajnego dla projektu konkretnej uchwały.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieliszkoly;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
  - 1) arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole;
  - 3) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;

- 4) projektu finansowego szkoły;
  - 5) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycji zespołów nauczycieli dotyczących wyboru zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu;
  - 7) opracowanej przez dyrektora oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut szkoły.

## § 12

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
2. Oddziałowe rady rodziców wybierają spośród siebie jednego przedstawiciela, który reprezentuje rodziców danego oddziału na forum rady rodziców szkoły.
3. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły w tym zakresie.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) prawo do zgłaszania wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły;
  - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności w ramach prawnych wynikających z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły;
  - 6) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji, celów i zadań szkoły;
  - 7) określanie struktury działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;
  - 8) gromadzenie z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, rzeczywistego wpływu

na działalność szkoły. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin;

- 9) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli, co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spośród podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
5. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa jeden rok, począwszy od dnia wyborów (początek września) do dnia wyboru nowej rady rodziców we wrześniu następnego roku.
  6. Rada rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
  7. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – prezydium rady rodziców zaprasza na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
  8. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania odpowiedzi na złożone zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

### § 13

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie całego Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie skład, którego wchodzi Szkoła Branżowa I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie.
3. Głównymi organami samorządu uczniowskiego jest zarząd samorządu uczniowskiego i rada uczniów.
4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) reprezentowanie interesów uczniów wobec dyrekcji, nauczycieli, rodziców i administracji;
  - 2) organizacja życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań;

- 3) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej czy rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 4) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 5) prowadzenie referendum w ważnych dla siebie sprawach;
  - 6) reprezentowanie uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania, promocji;
  - 7) wydanie opinii o ocenianym nauczycielu na prośbę dyrektora szkoły;
  - 8) wysuwanie i opiniowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
5. Władzą ustawodawczą samorządu uczniowskiego jest rada uczniów.
  6. Władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego jest zarząd samorządu uczniowskiego.
  7. Opiekun samorządu uczniowskiego jest powoływany na wniosek uczniów spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę.
  8. Opiekun samorządu uczniowskiego pełni funkcję doradczą i ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy samorządu uczniowskiego.
  9. Samorząd uczniowski działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w drodze głosowania.
  10. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  11. Regulamin samorządu uczniowskiego określa strukturę i kadencję samorządu, tryb wybierania oraz sposób podejmowania uchwał.

## § 14

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariusza są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Cele Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
  - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu i jej promowanie w środowisku lokalnym;
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, poczucia życzliwości i bezinteresowności;
  - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 5) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;

- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkolny Klub Wolontariusza podejmuje działania cykliczne i działania jednorazowe, które odpowiadają na zapotrzebowanie lokalnej społeczności miasta Ozorkowa, oraz bierze udział w akcjach ogólnopolskich.
5. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariusza:
  - 1) dyrektor szkoły, który:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza,
    - b) nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Klubu Wolontariusza;
  - 2) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
7. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców poszczególnych klas;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin Klubu.

## § 15

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrami kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

## § 16

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału.

2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi w skład, której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
  - 3) dyrektor szkoły.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców;
  - 5) pracownik szkoły.
3. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
5. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 17**

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 18**

Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na poszczególne zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym.

## § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły umieszcza się w szczególności:
  - 1) ogólną liczbę:
    - a) zajęć edukacyjnych obowiązkowych,
    - b) zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych;
  - 2) liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego;
  - 3) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań w formie załącznika;
  - 4) liczbę pozostałych pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dyrektor szkoły opracowuje aneks do arkusza organizacji Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę. W przypadku zmiany w trakcie roku szkolnego jakiegokolwiek elementu uwzględnianego w arkuszu organizacji, dyrektor opracowuje aneks i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zakresu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Minimalna liczebność oddziałów określana jest corocznie uchwałą Zarządu Powiatu Zgierskiego.

## § 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - 1a. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyszkolnej.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki- w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Konsultacje, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, wycieczki programowe i wyjazdy w ramach zielonych szkół oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

## § 22

1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 8.00, a kończą zgodnie z tygodniowym planem nauczania. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 15 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy w czasie zajęć praktycznych organizowane są przez nauczycieli w sposób zapewniający właściwy przebieg procesu dydaktycznego, realizację programu nauczania i zachowania higieny pracy.

4. Czas trwania godziny zajęć pozalekcyjnych wynosi również 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
5. Czas trwania godziny pracy pedagoga wynosi 60 minut.
6. Czas trwania indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust 6, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

### **§ 23**

1. We wszystkich oddziałach szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice uczniów niepełnoletnich deklarują uczęszczanie swojego dziecka na lekcje religii w danym oddziale w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły na początku roku szkolnego. Uczniowie pełnoletni sami deklarują uczęszczanie na lekcje religii.

### **§ 24**

W szkole organizuje się zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie” zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 25**

W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

### **§ 26**

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

2. Szkoła może organizować:

- 1) Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
- 2) Zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawcy.

## § 27

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia lub umowy zawartej między dyrektorem (lub za jego zgodą), poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 28

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatów pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o rejonie.
2. Z biblioteki korzystają: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki [z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego](#).
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły i służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
7. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarz korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
9. Biblioteka jest pracownią metodyczną, służącą pomocą i doradztwem nauczycielom, bibliotekarzom z innych szkół.

10. Uczniowie stają się czytelnikami biblioteki w momencie wpisania na listę uczniów danego oddziału.
11. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zasady zatrudniania regulują odrębne przepisy.
12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
13. Czas pracy biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi nie mniej niż pięć godzin dziennie.
14. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

## § 29

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) dalszego kształcenia;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;

- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 6) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je doradca zawodowy oraz w porozumieniu z nim: wychowawca klasy i pedagog szkolny, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w całym okresie nauczania;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach z pracodawcami i wyjazdach do zakładów pracy;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

### **§ 30**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 31**

1. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia osobom niebędącym obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Osoby te mogą korzystać również z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania w okresie do 12 miesięcy.
2. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne w sytuacji, kiedy placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju pochodzenia działająca w Polsce lub stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości postanowi zorganizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia.

## **Rozdział 5**

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

### **§ 32**

W Branżowej Szkole I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 33**

Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) regulamin pracy Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
- 2) postanowienia niniejszego statutu;
- 3) zarządzenia przełożonych.

## **§ 34**

1. W Branżowej Szkole I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektora należą w szczególności:
  - 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
  - 2) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdyscyplinowanych;
  - 3) organizowanie całokształtu pracy oddziałów nauczania, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji tych oddziałów;
  - 4) przygotowywanie projektu planu nadzoru;
  - 5) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć i harmonogramu dyżurów;
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
  - 7) analizowanie na bieżąco poziomu realizacji planu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
  - 8) hospitowanie zajęć nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i oceny ich pracy;
  - 9) podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejęcie uprawnień zgodnie z kompetencjami dyrektora szkoły, a w szczególności:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
    - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
    - c) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
    - d) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
3. Wicedyrektor szkoły ma prawo w szczególności do:
  - 1) występowania z wnioskami o ukaranie do dyrektora szkoły, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez pracowników obsługowych;
  - 2) reprezentowania szkoły na zewnątrz, w zastępstwie dyrektora szkoły;
  - 3) używania imiennej pieczętki.

## **§ 35**

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należą:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i szkoleniowej zgodnie ze statutem szkoły, rocznym arkuszem organizacji szkoły, z planami nauczania w danym zawodzie oraz innymi obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów oraz zajęciami praktycznymi organizowanymi u pracodawców; dbanie o wyposażenie techniczne i materialne pracowni szkolenia praktycznego; nadzór nad prawidłową realizacją zadań szkoleniowych, organizacyjnych i ekonomicznych w pracowniach szkolenia praktycznego;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 6) współpraca w zakresie praktycznej nauki zawodu z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 7) kontrolowanie i hospitowanie zajęć nauczycieli zajęć praktycznych;
- 8) organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi, wobec których pracodawcą jest dyrektor szkoły, oddelegowanych do pracy w pracowniach szkolenia praktycznego;
- 9) przedstawianie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy działalności pracowni szkolenia praktycznego;
- 10) prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej i technicznej;
- 11) współpraca z radą rodziców, rodzicami, pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych;
- 12) realizowanie pensum godzin dydaktycznych.

### **§ 36**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz ponoszą pełną odpowiedzialność, za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - 3) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciu;

- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. Zakres zadań nauczycieli wynika z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o Systemie Oświaty. Obejmuje wszystkie formy pracy z uczniami określone w obowiązujących przepisach i statucie szkoły.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należą:
  - 1) realizacja celów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach, zespołach;
  - 2) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2a) w przypadku nauki zdalnej, dostosowanie programu nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych;
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) rozpoznanie, poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 9) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
  - 10) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniami;
  - 11) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;
  - 12) informowanie wychowawcy o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) prowadzenie w ramach zajęć doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, do decydowania o treści programu koła lub zespołu;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - 5) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 6) wystąpienia z inicjatywą o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizacji programu i warunków, w jakich działa,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru,
    - b) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu do opieki przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 37

1. Nauczyciel–wychowawca oddziału ma za zadanie:
  - 1) programować i organizować proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotować do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
  - 3) ściśle współpracować z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informować ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączyć rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;

- 4) współdziałać z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozorkowie i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
  - 5) prawidłowo prowadzić dokumentację oddziału i ucznia.
2. Nauczyciel–wychowawca ma prawo do:
    - 1) współdecydowania z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
    - 2) uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno–pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
  3. Nauczyciel–wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
    - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;
    - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół planu wychowawczego klasy i programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
    - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno–wychowawczej.
  4. Nauczyciel–wychowawca zobowiązany jest do:
    - 1) wystawienia opinii na prośbę pełnoletniego ucznia, jego rodziców, sądu, policji lub wojska;
    - 2) wypisania uczniowi świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły.
  5. Każdy wychowawca jest koordynatorem pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej uczniów z jego oddziału. W tym zakresie wychowawca:
    - 1) ustala termin i miejsce posiedzenia zespołu, powiadamia o tym dyrektora oraz członków zespołu;
    - 2) sprawdza, czy wszyscy nauczyciele uczący ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zapoznali się z dokumentacją dotyczącą tego ucznia;
    - 3) wnioskuje do dyrektora, w imieniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów pracujących z uczniem, o zaproszenie na spotkanie przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 4) przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi;
    - 5) odpowiada za kontakt z rodzicami niepełnoletniego ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział ucznia w różnych formach zajęć;

- 6) odpowiada za sprawną pracę zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, monitoruje prowadzone przez nauczycieli i specjalistów działania w ramach pracy zespołu;
  - 7) inicjuje udzielani pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 8) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ustala formy pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin;
  - 9) dokonuje wraz z zespołem oceny efektywności prowadzonych działań i realizowanych form pomocy (ewaluacja udzielanej pomocy);
  - 10) kompletuje dokumentację ucznia dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją po zebraniu zespołu pedagogowi szkolnemu;
  - 11) współpracuje z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozorkowie oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w zależności od potrzeb;
  - 12) informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 13) informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna to za potrzebne.
6. Po upływie miesiąca nieobecności w pracy nauczyciela odwołuje się z pełnionej funkcji wychowawcy oddziału.
7. Nauczyciel traci prawo do dodatku funkcyjnego za wychowawstwo oddziału pierwszego dnia miesiąca, w którym został odwołany z tej funkcji, a jeśli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, utrata dodatku funkcyjnego następuje już od tego miesiąca.

### **§ 38**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:
  - 1) wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) zapoznawanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
  - 3) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu, ustalanie indywidualnych programów dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

- 4) podejmowanie działań na rzecz kontrolowania procesu integrowania treści międzyprzedmiotowych;
  - 5) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
  - 7) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy;
  - 8) doskonalenie pracy poprzez wymianę doświadczeń, lekcje otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 9) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
  - 10) opiniowanie ocen zachowania uczniów.
2. Klasowym zespołem nauczycielskim kieruje wychowawca oddziału.

### **§ 39**

1. W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie działa zespół wychowawczy, który jest organem opiniodawczym i wykonawczym rady pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczych.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: wicedyrektor, pedagog szkolny, jako przewodniczący oraz wszyscy wychowawcy klas.
3. Zespół wychowawczy rozpatruje trudne sytuacje, które zaistniały na terenie szkoły, wynikające w szczególności z: dużej absencji uczniów, nierealizowania obowiązku nauki, spożywania alkoholu, narkotyków, palenia papierosów, agresji w szkole w stosunku do uczniów i nauczycieli, innych zachowań związanych z nieprzestrzeganiem zapisów statutu (wewnątrzszkolnych procedur).
4. Nauczyciele-wychowawcy, mają prawo wnioskować do zespołu wychowawczego o udzielenie wyróżnienia, kary lub zwołania komisji ds. niespełniania obowiązku nauki w stosunku do uczniów swojej klasy. Wnioskodawca przedstawia pisemne uzasadnienie wniosku.
5. Zespół wychowawczy rozpatruje wniosek wychowawcy o udzielenie wyróżnienia, kary lub zwołania komisji ds. niespełniania obowiązku nauki w stosunku do uczniów swojej klasy w jego obecności.
6. Wnioski z posiedzenia zespołu przekazuje się radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.

## § 40

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez radę pedagogiczną nauczyciel zwany przewodniczącym zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) decyzje w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) uaktualnianie programów nauczania;
  - 3) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów;
  - 6) wypracowanie wspólnych mechanizmów badania wyników nauczania i diagnozowania jego poziomu;
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doształcania oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 8) sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, pracowni szkolenia praktycznego, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 10) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania;
  - 11) prowadzenie działalności innowacyjnej w szkole.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi i radzie pedagogicznej szczegółowego planu pracy z konkretnymi zadaniami do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Organizacja pracy zespołów przedmiotowych zależy całkowicie od jej członków, a przede wszystkim od inwencji przewodniczącego.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych mają prawo uczestniczyć w hospitacjach prowadzonych przez dyrekcję szkoły z głosem doradczym.
7. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do składania sprawozdania z realizacji planowych założeń na rocznym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
8. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.

## § 41

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Jego zadania to w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami oddziałów;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
  - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  - 11) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
  - 12) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
2. Pedagog szkolny pełni funkcję szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W tym zakresie pedagog:
  - 1) opracowuje druki dokumentów związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) pomaga koordynatorom zespołów (wychowawcom oddziałów) w prowadzeniu, uzupełnianiu dokumentacji i w ich działaniach, prowadzi konsultacje dla wychowawców w w/w zakresie;
  - 3) wspiera wychowawców w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców;
  - 4) monitoruje pracę zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) prowadzi ewidencję uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ze wskazaniem rodzaju otrzymywanej pomocy;
- 6) archiwizuje dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 7) współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie funkcjonowania w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) współpracuje z wyznaczoną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozorkowie oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie diagnozowania problemów uczniów i udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uzyskiwania porad.

## **§ 42**

W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 5) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
- 7) gromadzenia zbiorów-zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 8) ewidencji zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 9) selekcji zbiorów;
- 10) organizacji udostępniania zbiorów;
- 11) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp.);
- 12) opiekowania się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
- 13) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.

## **§ 43**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz;
  - 3) pomoc administracyjna;
  - 4) sekretarka.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) sprzątaczką/starszą woźną;
    - 2) pracownik gospodarczy.
  3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
  5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
    - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
    - 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych;
    - 3) prowadzenie spraw księgowych.
  6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
    - 1) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach szkolnych, na boisku i terenach wokół szkoły;
    - 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem szkoły;
    - 3) usuwanie bieżących usterek, dbałość o mienie szkoły.
  7. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły. Zakresy te znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **§ 44**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele danego przedmiotu na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinie/orzeczenie poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej. Jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

#### § 45

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 na pisemny wniosek rodziców z realizacji zajęć wychowania fizycznego 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 realizacji wymienionych wyżej zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo do zwolnienia ucznia z przebywania na zajęciach wychowania fizycznego, po złożeniu deklaracji o wzięciu za niego odpowiedzialności w czasie trwania lekcji, które mają miejsce na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych.

5. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia deklaracji zwolnienia się z przebywania na zajęciach wychowania fizycznego, które mają miejsce na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych.
6. W przypadku braku deklaracji, o której mowa w ust. 4 i 5, uczeń ma obowiązek pozostać na zajęciach, pod opieką nauczyciela.
7. We wniosku do dyrektora szkoły rodzice ucznia krótko uzasadniają prośbę o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego oraz załączają opinię lekarską. Komplet dokumentów (wniosek, opinia lekarska) należy złożyć w sekretariacie szkoły:
  - 1) do końca września – w przypadku zwolnienia na I półrocze lub cały rok szkolny;
  - 2) do miesiąca od rozpoczęcia II półrocza – w przypadku zwolnienia na II półrocze;
  - 3) niezwłocznie po stwierdzeniu przez lekarza dłuższej niż 1 miesiąc niezdolności do zajęć.
8. W przypadku krótszego niż miesiąc zwolnienia z zajęć na podstawie opinii lekarskiej lub zwolnienia od rodziców, uczeń usprawiedliwia tę nieobecność, składając zwolnienie u wychowawcy oddziału, który zaznacza ją w elektronicznym dzienniku.
9. Jeżeli uczeń złoży dokumenty określone w ust. 6 w terminie wskazanym przez szkołę, dyrektor zwalnia ucznia z zajęć zgodnie z datą przedłożenia dokumentów.
10. Rodzice lub pełnoletni uczeń otrzymują decyzję potwierdzającą zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
11. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców 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.

#### § 46

W przypadku ucznia niepełnoletniego, który nie uczęszcza na lekcje religii, rodzic wypełnia deklarację, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności na tych zajęciach. W przypadku, gdy rodzic nie podpisze deklaracji, uczeń w trakcie trwania lekcji religii ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 47

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć przewidujących naukę jazdy pojazdem silnikowym, o ile przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 48

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie, w obecności dyrektora szkoły lub wicedyrektora ocenę roczną.
3. Oryginały prac pisemnych ucznia mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań lub konsultacji z rodzicami, w siedzibie szkoły.
4. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – egzamin sprawdzający
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, konsultacjach ogólnych i indywidualnych, minimum 4 razy w roku szkolnym.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele za pośrednictwem wychowawców są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informacja ta jest odnotowana przez nauczyciela danego przedmiotu w elektronicznym dzienniku w wyznaczonym przez dyrektora terminie. Jeżeli bezpośredni kontakt z rodzicami nie jest możliwy, wychowawca przekazuje rodzicowi tę informację w formie pisemnej lub elektronicznej (sposób poinformowania ma być skuteczny).
8. W przypadku rażącego zaniedbywania przez ucznia obowiązków szkolnych, możliwe jest wystawienie oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania na koniec pierwszej lub drugiej

części roku szkolnego nawet, jeżeli na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie zostało wystawione zagrożenie.

9. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje te są przekazywane uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem wychowawców w formie wykazu przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej. Wychowawcy muszą dysponować dowodem przekazania w/w informacji (teczka wychowawcy).
10. Istnieje możliwość indywidualnego spotkania rodzica z nauczycielem w ciągu dnia pracy, po wcześniejszym umówieniu się i pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów.

#### **§ 49**

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność do 7 dni od powrotu do szkoły. Uczeń przedstawia swojemu wychowawcy pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodzica lub zaświadczenie wystawione przez lekarza. Dopuszczane są inne formy usprawiedliwiania nieobecności o ile zostały zaakceptowane przez rodziców (telefonicznie, sms, komunikowanie się w dzienniku elektronicznym). W wyjątkowych wypadkach czas usprawiedliwiania nieobecności może zostać wydłużony, jednak maksymalnie do 14 dni.
2. W przypadku nieobecności ucznia trwającej powyżej 5 dni roboczych rodzic zobowiązany jest do skutecznego poinformowania wychowawcy o jej przyczynie i przewidywanym terminie jego powrotu do szkoły.
3. Pełnoletni uczeń może swoje nieobecności usprawiedliwiać samodzielnie.

#### **§ 50**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej

- w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
    - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
    - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według podanej niżej skali;
    - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – na podstawie egzaminu sprawdzającego;
    - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  7. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
  8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
  9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa do komisyjnego egzaminu sprawdzającego.
  10. Przedmiotem oceny jest:
    - 1) zakres opanowanych wiadomości;

- 2) rozumienie materiału z poszczególnych przedmiotów;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) wyraźne postępy w nauce;
- 5) wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć.

11. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe);
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne.

## § 51

1. Stopnie bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

nr	nazwa słowna	nazwa cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

2. W szkole do oceniania nie stosuje się plusów i minusów.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
    - b) potrafi biegle stosować wiadomości przy rozwiązywaniu problemów zarówno teoretycznych, jak i praktycznych,
    - c) proponuje nowe, nietypowe rozwiązania, przy czym samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych na poziomie wyższym niż szkolny,
    - e) był uczestnikiem olimpiady przedmiotowej na poziomie centralnym (finalistą lub laureatem);

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje pełne opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
    - b) pracuje nad coraz sprawniejszym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne określone w programie nauczania;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - b) cały czas pracuje, by spełnić wymagania edukacyjne,
    - c) potrafi poprawnie zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował tylko wiadomości, zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu,
    - b) pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności i potrafi rozwiązać typowe problemy teoretyczne i praktyczne (o średnim stopniu trudności);
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
    - b) pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności, rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
    - b) ma duże braki w wiadomościach, które uniemożliwiają mu dalsze kształcenie się,
    - c) niewiele robi, by w/w braki wyeliminować.
4. Na podstawie powyższych kryteriów zespoły przedmiotowe opracują przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego szczegółowe zakresy wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz przedmiotowe zasady oceniania.

5. Nauczyciel umieszcza kserokopię szczegółowego zakresu wymagań oraz przedmiotowego oceniania w pracowni, której jest opiekunem.
6. Pełny zestaw przedmiotowych zasad oceniania oraz szczegółowe zakresy wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanych programów nauczania, znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

## **§ 52**

1. Z testów i prac klasowych przyjmuje się jednakowy sposób oceniania dla wszystkich przedmiotów:
  - 1) 40% - 55% stopień dopuszczający;
  - 2) 56% - 74% stopień dostateczny;
  - 3) 75% - 89% stopień dobry;
  - 4) 90% -100% stopień bardzo dobry.
2. Test i praca klasowa mogą być ocenione na stopień celujący, gdy uczeń rozwiąże zadania sprawdzające umiejętności wykraczające poza poziom wymagań na stopień bardzo dobry.
3. Procentowe wyniki z testów diagnozujących wiedzę i umiejętności z przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są przeliczane na stopień w następujący sposób:
  - 1) w części teoretycznej:
    - a) 50% - 60% stopień dopuszczający,
    - b) 61% - 80% stopień dostateczny,
    - c) 81% - 90% stopień dobry,
    - d) 91% -100% stopień bardzo dobry;
  - 2) w części praktycznej:
    - a) 75% - 80% stopień dopuszczający,
    - b) 81% - 87% stopień dostateczny,
    - c) 88% - 94% stopień dobry,
    - d) 95% -100% stopień bardzo dobry.

## **§ 53**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni z wychowania fizycznego:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy we wszystkich lekcjach wychowania fizycznego,
  - b) posiada wybitne uzdolnienia sportowe,
  - c) w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych,
  - d) uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
  - e) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - f) godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów i imprez sportowych,
  - g) jest dobrym uczniem-sportowcem,
  - h) postępuje zgodnie z zasadami fair-play;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) uczestniczy we wszystkich lekcjach wychowania fizycznego,
  - b) posiada uzdolnienia sportowe,
  - c) w pełni opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych,
  - d) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - e) uczestniczy w imprezach sportowych organizowanych przez szkołę,
  - f) postępuje zgodnie z zasadami fair-play;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) uczestniczy we wszystkich lekcjach wychowania fizycznego,
  - b) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych,
  - c) przestrzega zasad higieny
  - d) posiada sprawność fizyczną adekwatną do jego możliwości,
  - e) postępuje zgodnie z zasadami fair-play;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) uczestniczy w większości zajęć wychowania fizycznego,
  - b) opanował dostateczną wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań programowych,
  - c) posiada nawyki higieny i kultury osobistej;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia wychowania fizycznego,
  - b) przychodzi nieprzygotowany (brak ubioru sportowego),
  - c) posiada możliwości motoryczne zdecydowanie wyższe od zaangażowania w rozwój fizyczny,

- d) nie wykazuje zainteresowania przedmiotem;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
  - b) wykazuje brak zainteresowania przedmiotem,
  - c) jest arogancki i nie dba o własny rozwój fizyczny,
  - d) nie przestrzega zasad fair - play.
- 2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a zwłaszcza systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 54

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania w różnych formach osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. Jedna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może decydować o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.
4. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych uwzględnia się oceny bieżące, biorąc pod uwagę niżej wymienione formy i ich wagi:

Waga	3	2	1	nie wlicza się do średniej ocen	nie wlicza się do średniej ocen	nie wlicza się do średniej ocen
kolor	czerwony	zielony	pomarańczowy	różowy	niebieski	granatowy
formy sprawdzania wiadomości i umiejętności	1) testy, 2) prace klasowe	1) spraw- dziany, 2) wypowiedzi pisemne, 3) odpowiedzi ustne, 4) projekty, 5) ćwiczenia praktyczne 6) kartkówki	1) prace domowe, 2) praca na lekcji, 3)aktywność, 4) prowadzenie zeszytu, 5) karta pracy, 6) praca w grupach, 7) udział w konkursach, 8) prace dodatkowe	1) poprawa pierwszego półrocza	1) testy „na wejściu” dla klas I	1) testy diagnozujące wiedzę i umiejętności z przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

5. W ocenianiu stosuje się wpis „nb” wobec ucznia, który był nieobecny w czasie pomiaru dydaktycznego.
6. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali umieszczonej w § 52 statutu szkoły i dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

## § 55

1. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego mogą być przeprowadzane testy diagnostyczne (tzw. testy „na wejściu”), będące elementem oceniania szkolnego, które nie mają wpływu na ocenę z przedmiotu.
2. W klasach starszych przeprowadza się testy diagnozujące wiedzę i umiejętności z przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Ich wynik jest przeliczany na oceny szkolne, które nie są wliczane do średniej ocen.
3. W dniu przeprowadzania testu diagnostycznego, którego wynik jest przeliczany na ocenę, nie można przeprowadzać podlegających ocenie sprawdzianów z innych przedmiotów.
4. O wyborze przedmiotów, podlegających diagnozie, dla nowo utworzonych klas pierwszych decydują zespoły przedmiotowe.

## § 56

1. Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
2. Prace klasowe sumatywne zapowiadane są co najmniej na dwa tygodnie wcześniej, a sprawdziany na co najmniej tydzień wcześniej – wpis w terminarzu dziennika danej klasy.
3. Każda praca klasowa sumatywna poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.
4. Kartkówka z trzech ostatnich godzin lekcyjnych może odbywać się bez zapowiedzi.
5. Obowiązuje termin oddawania kartkówek do 1 tygodnia, dłuższych prac (sumatywnych) do 2 tygodni (odpowiednio wydłużony o okres nieobecności nauczyciela, np. choroba, wyjazd służbowy), wyjątek stanowią dłuższe formy pisemne z języka polskiego (do 3 tygodni).

## § 57

1. Uczeń może być w półroczu nieprzygotowany do lekcji (z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych) określoną ilość razy:
  - 1) przy 1 godzinie tygodniowo – raz;
  - 2) przy 2 – 4 godzinach tygodniowo – 2 razy;
  - 3) przy 5 i więcej godzinach tygodniowo – 3 razy.
2. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, wpisując „np.”; nie ma to wpływu na ocenę końcową czy śródroczną.
3. Uczniowi przysługuje prawo do zwolnienia z kartkówki lub odpowiedzi ustnej pod warunkiem, że jego numer z dziennika został zaznaczony w elektronicznym dzienniku, jako szczęśliwy numer.
4. Uczeń ma prawo do tygodniowego tzw. „okresu ochronnego” po min. dwutygodniowej nieobecności, spowodowanej przyczynami niezależnymi od ucznia, potwierdzanymi przez lekarza lub rodzica.
5. Uczniom, którzy wrócili z wycieczki szkolnej trwającej min. 2 dni przysługuje jeden „dzień ochronny” (następny po zakończeniu wycieczki), w którym to zostają zawieszane pisemne i ustne formy sprawdzania wiedzy, z wyjątkiem tych wcześniej zapowiedzianych bądź przełożonych przez uczniów, (dzień ochronny nie przysługuje, gdy wycieczka kończy się w piątek).
6. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy tzw. „okres ochronny”; uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną (z dowolnej formy sprawdzania wiadomości) może ją poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem. Do dziennika wpisuje się tylko ocenę poprawioną; ulgi tej nie stosuje się w przypadku niesamodzielnej pracy ucznia.

## § 58

1. Najpóźniej na 10 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nie przeprowadza się prac pisemnych.
2. Prace domowe zadawane z dnia na dzień powinny mieć charakter krótkich zadań, związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji, bądź ćwiczenia niezbędnego do utrwalenia świeżo nabytej wiedzy.
3. Nauczyciel powinien kontrolować wykonanie pracy domowej.

4. Uczeń ma prawo do dodatkowych prac samodzielnych, które umożliwiają mu poprawienie swoich wyników.
5. Sposób prowadzenia zeszytu oraz konieczność ich sprawdzania i uzupełniania określają zasady przedmiotowego oceniania.

### § 59

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca o charakterze sumatywnym (z wyjątkiem kartkówki), której termin musi być zapisany w dzienniku elektronicznym w momencie zapowiedzi.
2. W przypadku zgody klasy jednego dnia mogą odbyć się maksymalnie 2 prace.
3. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 prace pisemne (z wyjątkiem kartkówek).
4. Zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub choroby/wyjazdu nauczyciela automatycznie przenoszone są na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od ilości zapowiedzianych prac pisemnych na ten dzień.
5. Nie może się odbyć druga praca pisemna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia.

### § 60

1. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze:
  - 1) 1 godziny w tygodniu, ocenę śródroczną (roczną) wystawiamy, z co najmniej trzech ocen cząstkowych;
  - 2) 2 – 3 godzin w tygodniu, ocenę śródroczną (roczną) wystawiamy, co najmniej z 4 ocen cząstkowych;
  - 3) 4 – więcej godzin w tygodniu, ocenę śródroczną (roczną) wystawiamy, co najmniej z 5 ocen cząstkowych.
2. Przy wystawianiu przewidywanych ocen (na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) uczeń musi mieć wymaganą liczbę ocen cząstkowych, uprawniających do wystawienia oceny.

### § 61

1. Po każdej pisemnej pracy klasowej dokonuje się analizy i poprawy błędów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.

2. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony, pisze pracę pisemną w terminie ustalonym przez nauczyciela (kartkówkę do 1 tygodnia, a dłuższe prace pisemne do 2 tygodni licząc od momentu oddania przez nauczyciela klasówki czy kartkówki), a ocena otrzymana w tym terminie jest oceną ostateczną (z wyjątkiem sytuacji losowych).
3. Poprawy prac pisemnych (dodatkowe odpowiedzi ustne) mogą odbywać się jedynie podczas lekcji z przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do poprawy lub w czasie wolnym (od zajęć dydaktycznych) ucznia, za zgodą nauczyciela, który zezwala na tę poprawę.
4. Od momentu wystawienia zagrożenia uczeń ma prawo poprawić tylko ostatni sprawdzian oraz uzyskać oceny bieżące.

## § 62

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwsze półrocze, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej do 31 marca danego roku szkolnego.
2. Celem postępowania w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej na pierwsze półrocze jest zmotywowanie ucznia do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności w takim stopniu, by uniknąć pogłębienia się problemów z nauką w drugim półroczu.
3. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną na półrocze, w ciągu czterech dni roboczych od posiedzenia rady klasyfikacyjnej przekazuje uczniowi w formie elektronicznej lub pisemnej zakres materiału do uzupełnienia.
4. Nauczyciel może sprawdzić uzupełnienie materiału w formie jednorazowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności (ustnego bądź pisemnego) lub – na prośbę ucznia - umożliwić mu zaliczenie materiału w częściach.
5. Jeśli uczeń w określonym terminie nie uzupełni materiału, ale osiąga oceny bieżące na poziomie co najmniej dopuszczającym, może przystąpić do powtórnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu pierwszego półrocza w terminie od 15 do 31 maja.
6. Ocenę uzyskaną ze sprawdzianu (pozytywną bądź negatywną) wpisuje się, jako jeden stopień na drugie półrocze, który nie jest wliczany do średniej ocen. Ma ona charakter wyłącznie informacyjny, czy uczeń uzupełnił wiadomości, nie ma wpływu na ocenę końcową.
7. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej przez ucznia, nauczyciel powiadamia jego rodziców o zaistniałym fakcie.

8. W szczególnych przypadkach nauczyciel może wnioskować do rady pedagogicznej o odstąpienie od formy sprawdzianu, proponując jednocześnie inny sposób wdrożenia postępowania mającego na celu kontrolowanie procesu uzupełnienia braków.

### § 63

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen i dziennik nauczania indywidualnego, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego opisane są w procedurach.

### § 64

1. Rok szkolny dzieli się na dwie części. Klasyfikowanie roczne ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowym i/lub na koniec stycznia, jeśli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym;
  - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i przedstawiają na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji uczniów.
4. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli, co do wysokości ustalonej oceny ustala się najwyższą z proponowanych ocen.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ustalane według następujących zasad:
  - 1) średnia ocen bieżących od 5,51 do 6,00 – celujący;
  - 2) średnia ocen bieżących od 4,51 do 5,50 – bardzo dobry;
  - 3) średnia ocen bieżących od 3,61 do 4,50 – dobry;
  - 4) średnia ocen bieżących od 2,61 do 3,60 – dostateczny;
  - 5) średnia ocen bieżących od 1,75 do 2,60 – dopuszczający;
  - 6) średnia ocen bieżących poniżej 1,75 – niedostateczny.

6. Aby uzyskać roczną ocenę dopuszczającą z zajęć edukacyjnych, uczeń musi osiągnąć średnią ocen bieżących w drugim półroczu minimum 1,75 i mieć zaliczone pierwsze półrocze. Przez zaliczenie pierwszego półrocza rozumie się uzyskanie średniej ocen bieżących 1,75 i wyżej lub uzupełnienie materiału, za który uczeń nie uzyskał oceny pozytywnej.
7. Wystawiając ocenę przewidywaną, nauczyciel przyjmuje skalę ocen z punktu 5, zwiększając każdą średnią o 0,1.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego sprawdzianu wyjaśniającego, (jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa).
10. 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.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. 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. Do średniej ocen wlicza się oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religię i/lub etykę.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. 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.

## § 65

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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, bez względu na ilość ocen bieżących.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) który przeszedł z jednej klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów lub realizował je w mniejszym wymiarze godzin.
5. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor/wicedyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej lub elektronicznej zagadnienia do egzaminu.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego – wyznaczony przez dyrektora szkoły - uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sesji poprawkowej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
15. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał jedną albo dwie oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

## § 66

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 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.

7. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor/ wicedyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej lub elektronicznej zagadnienia do egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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 niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## § 67

1. Ocena roczna ucznia może ulec zmianie w stosunku do oceny przewidywanej w wyniku bieżącego oceniania, czyli ocen, które uczeń uzyskał po wystawieniu oceny przewidywanej.
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodziców ucznia, pozytywna przewidywana ocena roczna, ustalona przez nauczyciela, jest zaniżona (z wyjątkiem oceny celującej).
3. Uczeń (lub rodzice) może ubiegać się o przystąpienie do egzaminu najwyżej z dwóch przedmiotów, pod warunkiem, że miał co najmniej 80% obecności na zajęciach z tego przedmiotu w roku szkolnym oraz był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu/ -ów podejmuje dyrektor szkoły.

5. Egzamin taki przeprowadza się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia, zgłoszony do dyrektora najpóźniej 3 dni po wystawieniu rocznych ocen przewidywanych.
6. Uczeń lub jego rodzic w prośbie do dyrektora szkoły określa stopień, o jaki się ubiega.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę; zatwierdza je dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej lub elektronicznej zagadnienia do egzaminu.
8. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, jednak wyznacza go nie później niż dzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Termin przeprowadzenia egzaminu jest ostateczny.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych - jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych (lub pokrewnych) – jako członek komisji.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który jest dołączony do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu podtrzymana zostaje ocena, od której uczeń się odwołuje.
13. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

## § 68

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej i ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor

- szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej lub elektronicznej zagadnienia do egzaminu.
  4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak może się on odbyć nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  5. 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;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin sprawdzianu;
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (najpóźniej do 30 września).

## § 69

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (podczas wycieczek szkolnych, wyjść do teatru, kina, filharmonii, podczas zawodów sportowych itp.);
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania uczniów: śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena zachowania uczniów nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
6. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i nie może być złożony później niż dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej,
7. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą od proponowanej przez wychowawcę.
8. Decyzję o ostatecznej ocenie podejmuje rada pedagogiczna większością głosów, biorąc pod uwagę m.in. nowe okoliczności, np. działalność na rzecz środowiska, osiągnięcia pozaszkolne.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione niżej punktowe kryteria. Przed ustaleniem oceny wychowawca zasięga opinii o uczniu od uczących go nauczycieli, innych uczniów danej klasy, innych pracowników szkoły oraz uwzględnia samoocenę ucznia.

10. Przy ustalaniu 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Ocena zachowania uczniów ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej – z uzasadnieniem zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 70

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 71

1. Ocenianie zachowania jest realizowane poprzez system punktowy, który polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych w określonych dalej kryteriach.
2. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika powinno się odbywać jawnie, w obecności zainteresowanego ucznia.
3. Jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości, co do kategorii lub wartości przyznanych punktów dodatnich lub ujemnych, wychowawca / nauczyciel ma obowiązek uzgodnić swoją decyzję z wicedyrektorem lub zespołem wychowawczym.
4. Punkty wpisywane są systematycznie do dziennika elektronicznego. Punkty uzyskane przez ucznia w danym miesiącu wpisywane są najpóźniej do 15 dnia kolejnego miesiąca.
5. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
6. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobra”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
7. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równowartością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego półrocza swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy, przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania.
8. Pod koniec I półrocza punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymuje znowu 120 punktów. Pod koniec roku szkolnego zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu. Aby wystawić roczną ocenę zachowania, należy dodać punkty z I oraz II półrocza, następnie podzielić otrzymaną sumę przez 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy na ocenę zachowania zgodnie z powyższymi kryteriami.
  - 1) 251 punktów i więcej – wzorowe;
  - 2) 181 – 250 punktów - bardzo dobre;
  - 3) 120 – 180 punktów – dobre;
  - 4) 80 – 119 punktów – poprawne;
  - 5) 51 – 79 punktów – nieodpowiednia;
  - 6) 50 punktów i mniej – naganne.

9. Warunkiem koniecznym do uzyskania oceny wzorowej zachowania jest zaangażowanie ucznia w życie społeczności szkolnej i/lub lokalnej.
10. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który uzyskał 50 punktów lub mniej oraz dopuścił się wykroczeń takich jak: akty chuligańskie, kradzieże, wandalizm, wyłudzenia, spożywanie alkoholu, zażywanie substancji psychoaktywnych i rozprowadzanie ich, dewastacje mienia powodujące trwałe straty materialne, psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami.
11. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń uczniowi można wystawić naganną ocenę zachowania nawet wtedy, gdy nie wskazuje na to uzyskana przez niego w I lub II półroczu suma punktów.

## § 72

### 1. Kryteria oceniania zachowania uczniów:

	<u>kryteria oceniania</u>	<u>pkt</u>	<u>uwagi</u>
<b>stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych</b>	<b>punkty dodatnie</b>		
	100% frekwencja	+30	przyznawane raz w ciągu półrocza
	brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	przyznawane raz w ciągu półrocza
	brak spóźnień	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza
	<b>punkty ujemne</b>		
	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-1	za każdą godzinę
	nieusprawiedliwione 5 spóźnień na lekcję	-1	každorazowo
	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych	-10	každorazowo
	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych, odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych	-5	každorazowo
<b>udział ucznia w konkursach</b>	<b>punkty dodatnie</b>		
	udział ucznia w konkursach lub zawodach:	+10	každorazowo
	laureat konkursu	od +15 do +40	konkurs szkolny +15, miejski, powiatowy +20, wojewódzki +30, ogólnopolski +40
	1,2,3 miejsce w zawodach sportowych na szczeblu	+20	

	powiatowym 1,2,3 miejsce w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim 1,2,3 miejsce w zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim	+30  +40	
<b>kultura osobista i dbałość o piękno języka ojczystego</b>	<b>punkty dodatnie</b>		
	wysoka kultura osobista	+15	przyznawane raz w ciągu półrocza,
	postępy i poprawa w zachowaniu, wysiłek włożony w pracę nad sobą	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza,
	<b>punkty ujemne</b>		
	wulgarnie słownictwo	-10	každorazowo
<b>zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły, klasy, społeczności lokalnej i środowiska</b>	<b>punkty dodatnie</b>		
	aktywna praca w samorządzie uczniowskim:	od +5 do +30	przyznawane raz w ciągu półrocza, ilość punktów przyznaje nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego w zależności od zaangażowania ucznia
	aktywna praca w samorządzie klasowym:	od +5 do +15	przyznawane raz w ciągu półrocza, ilość punktów przyznaje wychowawca oddziału w zależności od zaangażowania ucznia
	aktywna praca na rzecz <b>szkoły, społeczności lokalnej i środowiska</b> : 1) wolontariat; 2) poczet sztandarowy; 3) prowadzenie kroniki szkolnej; 4) zbieranie surowców wtórnych (baterie, puszki, plastikowe zakrętki, etc.), pomocy dydaktycznych i innych; 5) pomoc koleżeńska (np. w trudnościach w nauce spowodowanych stanem zdrowia, itp.); 6) <b>udokumentowana działalność pozaszkolna</b> 7) oddawanie krwi; 8) udział w szkolnych imprezach; 9) pomoc w przygotowaniu szkolnych imprez (dekoracja, prezentacje multimedialne);	od +10 do +30      +10 + 20 + 10	przyznawane raz na półrocze, w zależności od zaangażowania ucznia. Jeśli prace w wolontariacie i udział w poczie sztandarowym odbywają się w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych – uczeń otrzymuje każdorazowo +10 každorazowo, každorazowo, každorazowo,
<b>okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły</b>	<b>punkty dodatnie</b>		
	okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły	+15	przyznawane raz w ciągu półrocza,

<b>punkty ujemne</b>			
	oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	-10	každorazowo
	umieszczanie w internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych	-20	každorazowo
	szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-20	každorazowo
	brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami np. zuchwałę i bezczelne odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10	každorazowo
	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela	-10	každorazowo
	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć	-5	každorazowo
	falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	-30	každorazowo oraz nagana dyrektora
	kradzież	-50	každorazowo oraz nagana dyrektora
	brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych	-10	každorazowo
<b>punkty ujemne</b>			
<b>szanowanie mienia szkoły</b>	niszczenie mienia szkolnego lub/i innego	-30	každorazowo, plus zwrot kosztów naprawy
	palenie papierosów (na terenie szkoły)	-15	každorazowo
	przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu	-30	každorazowo, dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych
	przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie alkoholu na terenie szkoły	-50	každorazowo oraz nagana dyrektora
	przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	-30	každorazowo oraz nagana dyrektora
	przynoszenie i rozprowadzanie oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły	-50	každorazowo oraz nagana dyrektora
	agresja: 1) bójki i pobicia 2) przemoc psychiczna 3) wymuszanie, wyłudzenie	-30	každorazowo oraz nagana dyrektora
	zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-20	každorazowo
	wnoszenie kurtek na lekcję (niezostawianie ich w szatni)	-1	každorazowo
	brak obuwia na zmianę	-5	každorazowo

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online, nieudostępnianie osobom postronnym kodów i haseł;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami i uczniami;
- 4) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie i rodzice**

#### **§ 73**

1. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie ma prawo do:
  - 1) zorganizowania 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 ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) swobody sumienia, myśli i wyznania;
  - 4) wypowiedania sądów, opinii, poglądów, ale w taki sposób, by szanować prawa i reputację innych osób;
  - 5) ochrony przed arbitralną i bezprawną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz tajemnicy korespondencji;
  - 6) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
  - 7) reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów rocznic świąt państwowych i oświatowych;
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez udział w pracach samorządu uczniowskiego;
  - 9) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 10) zdobywania wiedzy z pomocą nauczyciela;

- 11) wyrażania wątpliwości i prowadzenia rzeczowej dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych stopni;
- 13) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
- 14) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w trakcie trwania okresu nauki. Pomoc ta może być udzielana w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji, zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 16) dostosowania dla niego form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadku trudności adaptacyjnych i komunikacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 17) wystąpienia z inicjatywą o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 18) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 19) zwolnienia z zajęć informatyki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 18) ocenienia i omówienia sprawdzianu lub testu przed napisaniem następnego;
- 19) zwolnienia z odpowiedzi lub niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym zostanie wylosowany jego numer z dziennika tzw. szczęśliwy numer;
- 20) wiedzy o prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw;
- 21) wywołania imieniem i nazwiskiem, a nie "numerem" z dziennika;
- 22) nauczania indywidualnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 23) tak zwanego okresu ochronnego, w których nauczyciel nie może wystawić uczniowi stopnia niedostatecznego, którego długość określona jest w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 24) uzyskania stopnia z pracy pisemnej w terminie określonym w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 25) uzyskania informacji o planowanych pracach klasowych sumatywnych z dwutygodniowym wyprzedzeniem, a o sprawdzianach na co najmniej tydzień wcześniej;
  - 26) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
  - 27) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 28) zwalniania z lekcji w uzasadnionych przypadkach zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę wg procedury odwoławczej.

#### § 74

Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, **zajęciach praktycznej nauki zawodu u pracodawcy (klasy wielozawodowe)** oraz w życiu szkoły;
- 2) terminowego wykonywania zadań domowych oraz uzupełniania wiadomości w przypadku nieobecności na lekcjach;
- 3) uczęszczania punktualnie i regularnie na zajęcia szkolne;
- 4) posiadania zeszytu i podręcznika na każdej lekcji, jeśli wymaga tego nauczyciel danego przedmiotu i jest to zapisane w przedmiotowym ocenianiu;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) przestrzegania zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
- 8) zmieniania obuwia;
- 9) posługiwania się językiem pozbawionym wulgaryzmów;
- 10) szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły;

- 11) dbania o czystość i schludność ubioru; ubiór szkolny powinien być pozbawiony ekstrawaganckich dodatków i oznak subkultur młodzieżowych; uczniom zabrania się noszenia na terenie szkoły:
  - a) biżuterii typu: grube łańcuchy, kolczyki w brwiach, nosie, ustach, pępku, itp.,
  - b) kapturów na głowie i czapek,
  - c) odzieży nadmiernie odsłaniających ciało, w tym: bluzek z głębokim dekoltem, bluzek i topów odsłaniających brzuch, prześwitującej odzieży,
  - d) mocnego makijażu;
- 12) przychodzenia na uroczystości szkolne w stroju odświętnym; dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub eleganckie spodnie, chłopcy: biała koszula i spodnie lub garnitur; strój odświętny obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz egzaminów, inne dni ustala dyrektor szkoły z samorządem uczniowskim;
- 13) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły; w ciepłe dni dyrektor specjalnym zarządzeniem reguluje możliwość wychodzenia uczniów na boisko szkolne i ustala tam dyżury nauczycielskie;
- 14) respektowania dodatkowych wymagań nauczyciela uzasadnionych dobrem procesu dydaktycznego;
- 15) natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach zdrowia lub życia.

## § 75

W Branżowej Szkole I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i wszelkich środków odurzających oraz ich dystrybucji;
- 2) uwłaczania godności drugiego człowieka, znęcania się psychicznego lub fizycznego;
- 3) samowolnego opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem zajęć obowiązkowych uzupełniających lub pozalekcyjnych bez wiedzy wychowawcy i rodziców;
- 4) spożywania posiłków i napojów na zajęciach dydaktycznych, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę;
- 5) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych aparatów audio-wizualnych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie;

- 6) fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku, w tym telefonem komórkowym. W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt.5 i 6, nauczyciel prowadzący dane zajęcia zabiera telefon, aparat, lub inne urządzenie nagrywające i oddaje uczniowi po skończeniu tych zajęć;
- 7) korzystania z tzw. e-papierosów na terenie szkoły i szkolnych pracowni kształcenia praktycznego.

## § 76

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych, olimpiadach, za osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, stuprocentową frekwencję – w następujących formach:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
  - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy;
  - 3) podniesienie oceny zachowania, poprzez wpis dodatnich punktów do dziennika elektronicznego, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 4) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub na apelu wobec całej społeczności szkolnej;
  - 5) udział w poczcie sztandarowym szkoły;
  - 6) nagroda książkowa, prezent podarunkowy EMPIK, dyplom uznania, medal lub puchar;
  - 7) list pochwalny dla ucznia lub/i jego rodziców.
2. Nagrodę otrzymuje uczeń, który:
  - 1) uzyskał na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,50 lub więcej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 2) zajął punktowane miejsca w konkursach i olimpiadach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i centralnym;
  - 3) przez cały okres nauki wielokrotnie reprezentował szkołę w różnego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 4) w dniu zakończenia roku szkolnego uczeń klasy programowo najwyższej, który w ciągu lat jego nauki był bardzo aktywny w pracach na rzecz szkoły;

- 5) w dniu zakończenia roku szkolnego uczeń klasy programowo najwyższej, który miał w ciągu lat jego nauki liczne sukcesy sportowe tj. kilkakrotnie zdobył dla szkoły medal.
3. Dyplom otrzymuje uczeń, który:
  - 1) uzyskał na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,0- 4,49 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 2) miał stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym;
  - 3) zajął punktowane miejsca w konkursach na szczeblu miejskim;
  - 4) miał w danym roku szkolnym sukcesy sportowe;
  - 5) pracował na rzecz szkoły lub środowiska.
4. Wychowawca może dyplomem wyróżnić ucznia z najwyższą średnią ocen w klasie, jednak nie niższą niż 4,0 oraz oceną dobrą zachowania.
5. Na zakończenie każdego roku szkolnego nauczyciele wychowania fizycznego podsumowują sukcesy sportowe uczniów i wybierają najlepszego sportowca roku (chłopca i dziewczynę). Wybrane osoby otrzymują medal „dla najlepszego sportowca”.
6. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy oddziału lub organów szkoły, a wręcza dyrektor szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenie do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem
8. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę, w celu ustosunkowania się do zastrzeżeń.
9. Zespół w ciągu 7 dni roboczych ma obowiązek rozpatrzyć wniosek.

## § 77

1. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze – w tym kary.
2. Kara może być udzielona w zależności od wagi i drastyczności czynu w następującej formie:
  - 1) wpisanie ujemnych punktów do dziennika elektronicznego, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) **upomnienie wychowawcy;**
  - 3) nagana wychowawcy;
  - 4) ustna nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi publicznie na forum klasy lub szkoły;

- 5) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji w klasie i szkole;
  - 6) pozbawienie ucznia na czas określony udziału w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo - rekreacyjnym, a także mających charakter reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) zgłoszenie cięższych przewinień na policję;
  - 8) nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia;
  - 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Upomnienie i naganę wychowawcy klasy może otrzymać uczeń za wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem, jeśli popełnione były po raz pierwszy i nie podlegają procedurze skreślenia z listy uczniów.
4. Naganę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń za następujące wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem szkoły, niepodlegające skreśleniu z listy uczniów:
- 1) nagminne palenie papierosów na terenie szkoły lub pracowni szkoleniopraktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych, wycieczek;
  - 2) dewastację mienia szkolnego;
  - 3) lekceważące, niegrzeczne, chamskie zachowania uczniów wobec pracowników szkoły;
  - 4) akty werbalnej agresji, używania wulgaryzmów na terenie szkoły;
  - 5) stosowanie przemocy wobec kolegów, o ile nie nastąpiły żadne uszkodzenia ciała wymagające leczenia, skorzystania z pomocy lekarza, pobytu w szpitalu;
  - 6) pobicie się uczniów, nie mające jednak charakteru stałego prześladowania i będące wynikiem wspólnej winy;
  - 7) dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej.
5. Zgłoszenie na policję jest możliwe w przypadku następujących zachowań:
- 1) kradzież na terenie szkoły;
  - 2) wysuwanie gróźb wobec pracowników szkoły, uczniów;
  - 3) wymuszenia, szantaż wobec uczniów naszej szkoły;
  - 4) przemoc, pobicie mające konsekwencje w postaci uszkodzeń ciała, wymagających interwencji lekarskiej;
  - 5) wniesienie broni na teren szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego;
  - 6) powtarzające się akty agresji skierowanej wobec uczniów i pracowników szkoły;

- 7) stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły,(np. wystrzelenie petardy, użycie środków toksycznych różnego rodzaju, fałszywy alarm typu podłożona bomba w szkole);
- 8) podejrzenie rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły lub w jej pobliżu.
6. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
7. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
8. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
9. Każde wykroczenie, naruszenie statutu szkolnego jest rozpatrywane indywidualnie. W przypadku dokonania drastycznych przewinień uczniowi można udzielić kary z pominięciem gradacji kar.
10. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są przeliczane na punkty ujemne mające wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

## § 78

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
  - 1) picie alkoholu na terenie szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych i wycieczek oraz przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie;
  - 2) posiadanie i dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających;
  - 3) dotkliwą dewastację mienia szkolnego;
  - 4) dokonanie kradzieży w kwocie od 250 zł wzwyż;
  - 5) znieważanie i naruszanie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia (znęcanie się psychiczne i fizyczne, stosowanie psychicznej przemocy wobec nauczyciela i ucznia, stosowanie gróźb wobec nauczyciela, pracowników szkoły, uczniów w celu wymuszenia czegokolwiek, agresja werbalna);
  - 6) stworzenie sytuacji w szkole, w pracowniach szkolenia praktycznego lub podczas wszelkich uroczystości i imprez szkolnych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły (np. przyniesienie broni, narkotyków i innych środków odurzających, toksycznych, chemicznych, materiałów wybuchowych itp.).
2. Pełnoletni uczeń może zostać ponadto skreślony z listy uczniów, jeśli:

- 1) rażąco narusza zasady określone w statucie szkoły i nie skutkują wobec niego wielokrotnie zastosowane kary;
  - 2) nie uczęszczał do szkoły dłużej niż miesiąc bez usprawiedliwienia;
  - 3) nie otrzymał promocji i nie rokuje poprawy.
3. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
- 1) pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy z uzasadnieniem może złożyć każdy nauczyciel;
  - 2) dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę klasy do rozpatrzenia sprawy zgodnie ze statutem i wydania opinii;
  - 3) wychowawca oddziału jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców ucznia (pełnoletniego ucznia), w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku;
  - 4) samorząd uczniowski wyraża na piśmie opinię w tej sprawie;
  - 5) uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna;
  - 6) uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji dyrektora szkoły po stwierdzeniu prawomocności uchwały;
  - 7) decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem otrzymują rodzice (pełnoletni uczeń) na piśmie;
  - 8) uczeń bądź rodzice mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora zgodnie z procedurą odwoławczą § 79.

## § 79

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje procedura odwoławcza:
  - 1) uczeń zgłasza problem do opiekuna samorządu uczniowskiego, który próbuje interweniować, jeśli potwierdzi naruszenie praw ucznia;
  - 2) jeśli jego interwencja jest nieskuteczna lub w przypadku trudności w rozstrzygnięciu sprawy uczeń po upływie 3 dni zwraca się do dyrekcji szkoły w formie pisemnej;
  - 3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą lub pedagogiem, opiekunem samorządu uczniowskiego, zainteresowanym nauczycielem rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni;
  - 4) w przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

2. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Dyrektor może przychylić się do decyzji odnośnie nałożonej na ucznia kary, odwołać ją lub zawiesić warunkowo jej wykonanie.
5. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
6. Po odwołaniu decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
7. Uczeń bądź rodzice mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów w ciągu 14 dni do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
8. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od czasu otrzymania odwołania może decyzję o skreśleniu z listy uczniów zmienić lub przesłać ją do organu odwoławczego. O zmianie decyzji powinna być poinformowana rada pedagogiczna.
9. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary nałożonej przez Łódzkiego Kuratora Oświaty określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **§ 80**

1. Wychowanie dzieci i młodzieży zależy w głównej mierze od rodziców, szkoła stanowi w tym względzie istotne wsparcie. Podstawowym i naturalnym środowiskiem społecznym, a więc i wychowawczym młodego człowieka jest rodzina. Nauczyciele pełnią funkcję wspomagającą i uzupełniającą w stosunku do rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele powinni współpracować, wspierać się wzajemnie w ważnym dziele, jakim jest wychowanie młodego człowieka.
3. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na spotkaniach i konsultacjach z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nieprzekraczającym tygodnia od daty zebrania.
5. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość kontaktu indywidualnego z nauczycielem poza godzinami jego pracy.
6. Celem właściwego obiegu informacji rodzice są proszeni o przekazanie wychowawcy oddziału numerów kontaktowych telefonów.

7. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o stanie zdrowia swego dziecka celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.
8. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzic usprawiedliwia zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
9. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie rodzicom dziecka, opiekunom prawnym. Udzielenie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego.
10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
11. W przypadku, kiedy sytuacja dydaktyczno-wychowawcza danego ucznia budzi zastrzeżenia wychowawcy, a kontakt z opiekunami ucznia jest utrudniony, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym odbywa wizytę w domu ucznia, podczas której zostaje wypełniony arkusz wywiadu środowiskowego.
12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do: wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, dyrekcji szkoły, a za jej wiedzą do organu prowadzącego szkołę.
13. Rodzice klas pierwszych na pierwszej wywiadówce zapoznają się ze statutem szkoły, regulaminami i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole.
14. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniach klasowych wychowawcy oddziałów udostępniają rodzicom do zapoznania się zmiany dokonane w niżej wymienionych dokumentach:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) plan pracy wychowawcy klasy;
  - 3) ocenianie wewnątrzszkolne;
  - 4) przedmiotowe ocenianie.
15. Badanie opinii rodziców (w formie ankiet lub wyrażania opinii na zebraniach klasowych), jest prowadzone w zależności od potrzeb i może dotyczyć:
  - 1) oczekiwań rodziców wobec szkoły;
  - 2) skuteczności realizowania zadań wychowawczych i edukacyjnych;
  - 3) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 4) oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) przedmiotowego oceniania.
16. Wychowawcy oddziałów i nauczyciele angażują rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów i szkoły przez: udział w imprezach klasowych i szkolnych, współorganizowanie

wycieczek, udział w realizowaniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły, planów wychowawczych, angażowanie rodziców w promocję szkoły w środowisku lokalnym.

17. Wychowawcy oddziałów udostępniają informacje o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę, w szczególności dotyczące sposobów kontaktu oraz zakresu udzielanej przez nie pomocy.
18. Rodzice w pracy opiekuńczej i wychowawczej uzyskują wsparcie przez:
  - 1) pedagogizację rodziców – prelekcje wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego zaproszonego przez szkołę specjalisty;
  - 2) udzielenie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych lub rodzinnych na życzenie rodziców przez wychowawcę, pedagoga szkolnego.

## **§ 81**

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) zapoznania się z pracami kontrolnymi swojego dziecka;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców do rady rodziców szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- 7) wystąpienia z inicjatywą o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 82**

Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły;

- 2) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informować wychowawcę o planowanej nieobecności ucznia w szkole;
- 5) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły;
- 6) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci.

## **Rozdział 8**

### **Bezpieczeństwo i opieka**

#### **§ 83**

Budynki szkoły oraz ich teren są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki.

#### **§84**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły– o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decyduje pracownik obsługi lub nauczyciel pełniący dyżur w szatni (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. Pracownikowi obsługi lub nauczycielowi pełniącemu dyżur nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osobco, do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektoraszkoły bądź wicedyrektora.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sal sportowych oraz szatni powinny być zamknięte.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
6. W szatni podczas przerw dyżurują nauczyciele.
7. Szatniarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
8. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.

#### **§ 85**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
4. [Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.](#)

## § 86

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
  - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i uzupełniające, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
  - 2) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
  - 3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
  - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie rodziców o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy;

- 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
  - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 7) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownie komputerowe, fizyczna, chemiczna, pracownie kształcenia praktycznego) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
  4. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

## § 87

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
5. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
8. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

## § 88

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy lub wicedyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu zostaje podana uczniomna tablicy informacyjnej szkoły, na szkolnej stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym.
10. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

## § 88a

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 89**

1. Uczeń ma prawo do poznawania historii szkoły.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.

#### **§ 90**

1. Zespół Szkół Zawodowych w skład, którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi posiada sztandar.
2. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, narodu, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie znajdują się uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego to: chorąży - uczeń klasy programowo najwyższej, asysta - dwie uczennice klas programowo najwyższych. W szkole tworzone są dwa składy osobowe pocztu sztandarowego.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez samorządy klas i wychowawców na posiedzeniu rady pedagogicznej w kwietniu każdego roku szkolnego i są przez nią zatwierdzane.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od uroczystego ślubowania w dniu uroczystego przekazania sztandaru przez uczniów kończących szkołę.
8. Uchwałą rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

9. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry, białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
11. Sztandar wprowadza na uroczystości i wyprowadza z nich dźwięk werbli.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
  - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę i przekazania sztandaru;
  - 4) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
13. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych.
14. Tekst ślubowania uczniów klas pierwszych brzmi następująco:

Ślubuję:

Godnie nosić miano ucznia naszej szkoły.

Wykonywać nasze obowiązki świadomie, uczciwie i rzetelnie.

Postępować w duchu poszanowania prawdy i nienaruszalnych praw człowieka.

Pielęgnować i wzbogacać dziedzictwo kulturowe polskości; język, obyczaje, historię.

Umiejętnie kierować własnym życiem i rozumnie używać zdobytą wiedzę.

Być otwartym na potrzeby innych ludzi, żyć i działać dla innych.
15. Tekst przekazania sztandaru uczniom klas młodszych brzmi następująco:

Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.

## § 91

1. Do ceremoniału szkoły należą:
  - 1) poczet sztandarowy;
  - 2) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) święto Komisji Edukacji Narodowej;
  - 5) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatnich klas;
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego;

- 7) prowadzenie kroniki szkoły.
2. Za dni uroczyste uznaje się:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) święto Komisji Edukacji Narodowej;
  - 4) rocznicę odzyskania przez Polskę Niepodległości;
  - 5) Wigilię;
  - 6) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
  - 7) zakończenie roku szkolnego;
  - 8) inne, ogłoszone przez dyrektora szkoły.
3. Podczas uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły w delegacjach biorących udział w uroczystościach państwowych uczniów obowiązuje strój odświętny:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie;
  - 2) chłopcy: biała koszula, ciemny garnitur, krawat (dopuszcza się ciemne spodnie).
4. Uczniowie mają prawo do organizowania na terenie szkoły różnych form spędzania czasu w dni wynikające z tradycji szkolnych i uczniowskich:
  - 1) andrzejki- uczniowie mogą organizować spotkania klasowe po zajęciach szkolnych, formę ustalają wcześniej z nauczycielem - wychowawcą, który udziela im wsparcia razem z przedstawicielami rodziców i dba o ich bezpieczeństwo. Uczniowie mają obowiązek zachowywać się godnie i kulturalnie, nie naruszając dobra innych osób oraz dbać o mienie szkoły;
  - 2) mikołajki- uczniowie mogą zorganizować "dzień klasowy", przygotować drobne upominki lub zorganizować zbiórkę dla innych dzieci;
  - 3) święta Bożego Narodzenia- spotkanie opłatkowe z udziałem całej szkolnej społeczności (nauczycieli, uczniów, rodziców) lub spotkanie opłatkowe klasowe odbywające się w ostatnim dniu nauki przed świętami;
  - 4) dzień wiosny - w tym dniu uczniowie mają prawo zorganizować wraz z wychowawcami całodzienne wyjście klasy poza szkołę w celach rekreacyjnych. Zaplanowane wyjście należy wcześniej zgłosić wg zwykłej procedury zgłaszania imprez uczniowskich;
  - 5) Dzień Dziecka - dzień ten może być finałem szkolnych i międzyszkolnych rozgrywek sportowych i zawodów sprawnościowych. Uczniowie mają prawo zorganizować w tym dniu wiele atrakcyjnych zabaw, gier, turniejów na powietrzu.

## § 92

1. Branżowa Szkoła I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie posiada pieczęć.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 93

1. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek rady pedagogicznej albo dyrektora szkoły lub organu prowadzącego, złożony do rady pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do rady pedagogicznej z urzędu dyrektor szkoły.
2. Projekt zmian w niniejszym statucie przygotowuje i zatwierdza uchwałą rada pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony przez radę pedagogiczną do opracowania i opublikowania tekstu ujednoczonego statutu po każdej jego zmianie.
4. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej i zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.
7. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Zawodowych  
w Ozorkowie  
*B. Stępczyńska*  
Barbara Stępczyńska