

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W STARACHOWICACH**

**Tekst ujednolicony znowelizowany wg stanu prawnego na 17.11.2021 r.**

1. Wykaz aktów prawnych, które należy uwzględnić w statucie.
2. Wybrane zapisy w statucie wg stanu prawnego na 30.10.2021 r.

Wykaz aktów prawnych opisujących pracę placówki oświatowej.

L.p.	Rodzaj dokumentu	Miejsce publikacji
1.	<i>Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela</i>	( Dz.U. z 2021 r., poz. 1762)
2.	<i>Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe</i>	(Dz.U. z 2021 r., poz. 1082)
3.	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych</i>	<i>Dz. U. r. 2017 poz. 1534</i>

## **Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
<b>Informacje ogólne</b> .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
<b>Główne cele i zadania szkoły</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
<b>Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły</b> .....	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
<b>Organy szkoły</b> .....	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
<b>Kompetencje organów szkoły</b> .....	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
<b>Organizacja Szkoły</b> .....	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
<b>Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej</b> .....	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
<b>Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania</b> .....	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
<b>Szkolny system wychowania</b> .....	<b>69</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	<b>71</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
<b>Uczniowie Szkoły</b> .....	<b>78</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	
<b>Gospodarka finansowa Szkoły</b> .....	<b>82</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	
<b>Przepisy przejściowe i końcowe</b> .....	<b>83</b>

**Wybrane zapisy w statucie wg stanu prawnego na 30.10.2019 r.**

<b>Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.....</b>	<b>19</b>
<b>Kompetencje Rady Pedagogicznej .....</b>	<b>23</b>
<b>Kompetencje Rady Rodziców .....</b>	<b>25</b>
<b>Kompetencje Samorządu Uczniowskiego .....</b>	<b>27</b>
<b>Formy współpracy Szkoły z rodzicami .....</b>	<b>31</b>
<b>Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy .....</b>	<b>39</b>
<b>Prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>44</b>
<b>Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności.....</b>	<b>47</b>
<b>Zadania nauczycieli.....</b>	<b>71</b>
<b>Zadania wychowawców klas.....</b>	<b>72</b>
<b>Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów .....</b>	<b>74</b>
<b>Nagrody i kary.....</b>	<b>78</b>
<b>Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów .....</b>	<b>80</b>

# **ROZDZIAŁ I**

## **Informacje ogólne**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Starachowicach, dalej nazywana „zespołem”.
2. Szkoła nosi imię majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”.
3. W skład zespołu wchodzi następujące placówki oświatowe: Technikum nr 1, Szkoła Policealna nr 1, Szkoła Policealna Medyczna nr 2, Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2, Bursa i Stołówka.<sup>1</sup>
4. Statut szkoły jest jednakowy dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, z wyjątkiem Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 posiadającej własny statut.<sup>2</sup>

### **§ 2**

#### **Informacje o Zespole**

1. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 jest szkołą publiczną. Szkoła ma siedzibę w Starachowicach, ul. Radomska 72. Organem założycielskim i sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty, a organem prowadzącym szkoły jest Powiat Starachowicki.
2. Szkoła stosuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum, Szkoły Policealnej, Szkoły Policealnej Medycznej oraz Branżowej Szkoły I Stopnia.<sup>3</sup>
4. Cykl kształcenia trwa:
  - a) w Technikum – 4 lata dla osób, które ukończyły gimnazjum
  - b) w Szkole Policealnej nr 1 – 2 lata dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe
  - c) w Szkole Policealnej Medycznej nr 2– 2,5 roku dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.<sup>4</sup>
  - d) w Technikum – 5 lat dla osób, które ukończyły ośmioletnią szkołę podstawową
  - e) w Branżowej Szkole I Stopnia – 3 lata.<sup>5</sup>

1. W Zespole Szkół Zawodowych kształci się w następujących zawodach:

1) w Technikum 4 – letnim :

- a) (uchylony),
- b) (uchylony),
- c) (uchylony),
- d) (uchylony),
- e) (uchylony),
- f) (uchylony),

---

<sup>1</sup> § 1 ust.3 Nowelizacja z dn. 30.08.2013 r.

<sup>2</sup> § 1 ust.4 Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

<sup>3</sup> § 2 ust.3 Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

<sup>4</sup> § 2 ust.4 lit. a, b, c Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>5</sup> § 2 ust.4 lit. b, c, d, e Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

- g) (uchylony),
- h) technik ekonomista 331403,
- i) technik handlowiec 522305,
- j) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404,
- k) technik hotelarstwa 422402,
- l) technik organizacji reklamy 333906,
- m) technik usług fryzjerskich 514105,
- n) (uchylony),
- o) technik geodeta 311104,
- p) technik architektury krajobrazu 314202<sup>6</sup>
- q) technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929
- r) technik rachunkowości 431103,
- s) technik technologii żywności 314403<sup>7</sup>
- 2) w Szkole Policealnej nr 1:
  - a) opiekun medyczny 532102,
  - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509
  - c) technik administracji 334306
  - d) opiekunka środowiskowa 341204;
  - e) technik usług kosmetycznych 514207;
- 3) w Szkole Policealnej Medycznej nr 2:
  - a) technik dentystyczny 322[09],
  - b) technik dentystyczny 321402.
- 4) w Technikum 5 – letnim:
  - a) technik architektury krajobrazu 314202,
  - b) technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929,
  - c) technik ekonomista 331403,
  - d) technik geodeta 311104,
  - e) technik handlowiec 522305,
  - f) technik hotelarstwa 422402,
  - g) technik rachunkowości 431103
  - h) technik technologii żywności 314403,
  - i) technik usług fryzjerskich 514105,
  - j) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404,
- 5) w Branżowej Szkole I Stopnia:
  - a) magazynier – logistyk 432106,
  - b) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego 816003,
  - c) pracownik obsługi hotelowej 911205,
  - d) sprzedawca 522301.<sup>8</sup>

6. Ukończenie technikum lub szkoły policealnej, o których mowa w ust. 5 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a w technikum także uzyskanie świadectwa dojrzałości.<sup>9</sup>

6a. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach:

- a) technik ekonomista 331403,
- b) technik handlowiec 522305,

<sup>6</sup> § 2 ust.5. pkt 1 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>7</sup> § 2 ust.5. pkt 1) lit. q, r, s Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

<sup>8</sup> § 2 ust.5. pkt 2 ), 3), 4), 5) Nowelizacja z dn. 30.10.2019

<sup>9</sup> § 2 ust.5. pkt 2 lit. d, e, pkt 3 lit. a, ust. 6 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

- c) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404,
- d) technik hotelarstwa 422402,
- e) technik organizacji reklamy 333906,
- f) technik usług fryzjerskich 514105
- g) (uchylony)
- h) (uchylony)<sup>10</sup>
- i) i)technik administracji 334306 <sup>11</sup>
- j) technik architektury krajobrazu 314202,
- k) technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929,
- l) technik geodeta 311104,
- m) technik rachunkowości 431103,
- n) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404,
- o) magazynier – logistyk 432106,
- p) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego 816003,
- r) pracownik obsługi hotelowej 911205,
- s) sprzedawca 522301.

---

<sup>10</sup>§ 2 ust.6 a. Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

<sup>11</sup>§ 2 ust. 3,4,5,6,6a Nowelizacja z dn. 30.08.2013 r.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Główne cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### **§ 4**

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **1. MISJA SZKOŁY**

Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Starachowicach to szkoła przyjazna młodzieży, wszechstronnie kształcąca, uwzględniająca indywidualne cechy uczniów, szanująca tradycje, otwarta na potrzeby rynku pracy.

Absolwent naszej szkoły:

- a. jest zdolny do twórczego myślenia, otwarty, ciekawy świata, opanował wiedzę i umiejętności konieczne do dalszej edukacji;
- b. ma poczucie własnej wartości, jest przygotowany do kształtowania własnej kariery zawodowej w przyszłości;
- c. zna i umie stosować zasady ekonomiczne wolnego rynku, jest przygotowany do podejmowania działalności gospodarczej w nowych warunkach ekonomicznych;
- d. umie posługiwać się nowoczesnymi środkami komunikacji i informacji przydatnymi w przyszłej pracy zawodowej;
- e. umie współdziałać z innymi ludźmi, skutecznie komunikować się;
- f. ma świadomość przynależności do rodziny, grupy rówieśniczej, środowiska lokalnego, narodu i świata;
- g. jest sprawny, umie aktywnie wypoczywać, dba o swoje zdrowie;
- h. mądrze działa dla dobra własnego i innych.

#### **2. WIZJA SZKOŁY**

- a) uczymy demokracji,
- b) stale podwyższamy jakość pracy szkoły,
- c) zapewniamy nowoczesną ofertę edukacyjną,
- d) zaspokajamy indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów,
- e) tworzymy środowisko przyjazne uczeniu się,
- f) wychowujemy i zapobiegamy zagrożeniom,
- g) gwarantujemy osiągnięcie standardów edukacyjnych,
- h) zapewniamy równość szans,
- i) zapewniamy opiekę i pomoc,
- j) promujemy szkołę,
- k) kształtujemy potencjał kadrowy,
- l) podnosimy poziom warunków działalności szkoły,
- m) zapewniamy bezpieczne i przyjazne środowisko,



n) posiadamy sprawny system komunikowania się i zarządzania.

## § 5

### **Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży**

Szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie zgodnie z podstawami programowymi ogłoszonymi w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.<sup>12</sup>

Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.<sup>13</sup>

W szczególności Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
2. zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3. z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a. organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno - krajoznawczej;
  - b. stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - c. przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - d. zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - e. umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
4. zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
5. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości;<sup>14</sup>
6. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
7. kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
8. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
9. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
10. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
11. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
12. tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym oraz zapewnia pomoc psychologiczno -pedagogiczną z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;<sup>15</sup>
13. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
14. zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
15. za zgodą rodziców – opiekunów, bądź pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę

---

<sup>12</sup>§ 5 Nowelizacja 19.06.2009 r.

<sup>13</sup> § 5 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>14</sup> § 5 ust. 5 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>15</sup> § 5 ust. 12 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

religii (etyki) zgodnie z rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej;  
16. w szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.<sup>16</sup>

#### **§ 5a**

Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.<sup>17</sup>

#### **§ 6**

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych.

W szczególności:

1. umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
3. nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
4. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły,
5. stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

#### **§ 7**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### **§ 8**

Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych dla uczniów.

#### **§ 9**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### **§ 10**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

---

<sup>16</sup> § 5 ust. 16 Nowelizacja 19.06.2009 r.

<sup>17</sup> § 5a Nowelizacja 19.06.2009 r.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły**

#### **§ 11**

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

#### **§ 12**

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy, a w szkole policealnej opiekunowi semestru.<sup>18</sup> Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

#### **§ 13**

Uczniowie i rodzice Szkoły mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 50, pkt 4.

#### **§ 14**

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. zawartych w szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.<sup>19</sup>

#### **§ 15**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 127 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
  - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - c) nie łączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w §129 pkt 3.
4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor, dzieląc Szkołę na sektory:<sup>20</sup>
  - a) szkoła – korytarz górny przy klatce schodowej
  - b) szkoła – korytarz górny przy łazience
  - c) szkoła – korytarz dolny przy bibliotece
  - d) szkoła – hol wejściowy
  - e) szkoła – łącznik
  - f) szkoła – korytarz przy salach językowych
5. Dyżury nauczycieli rozpoczynające się o godz. 7<sup>35</sup>, a kończące się po ostatniej

<sup>18</sup> § 12 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>19</sup> § 14 ust. 4 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>20</sup> § 15 ust. 1,4 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

przerwie lekcyjnej.<sup>21</sup>

6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
10. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
11. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
12. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie.
- 12a. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęte zostały nadzorem kamer CCTV.
- 12b. (uchylony)<sup>22</sup>
13. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
15. Ogrodzenie terenu szkoły.
16. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
17. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
18. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
19. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
20. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się zabudową.
21. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni do nauki zawodu, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
22. Dostosowanie warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów.
23. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
24. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
25. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 25a. Za bezpieczeństwo ucznia odbywającego praktykę w zakładzie pracy odpowiada instruktor praktycznej nauki zawodu.

---

<sup>21</sup> § 15 ust. 5 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>22</sup> § 15 ust. 12 b Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

## § 16

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

### 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;<sup>23</sup>
- c) organizację wycieczek i zajęć integracyjnych;
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i zapewnienia opieki w drodze do domu;
- f) kierowanie do poradni specjalistycznej;
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

### 2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*;
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej.

## § 16 a

1. Szkoła organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno - pedagogicznej
- d) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia
- e) porad dla uczniów,
- f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
- g) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.

3.. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:

- a) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS i GOPS oraz z pozyskiwanych funduszy od sponsorów ,
- b) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
- c) stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,

---

<sup>23</sup> § 16 ust. 1lit. b, c Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

d) pomoc w wypełnianiu wniosków o stypendium, dofinansowanie „wyprawki szkolnej” lub uzyskanie zasiłku szkolnego.<sup>24</sup>

### § 17

**Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

1. realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;<sup>25</sup>
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką szkolną, psychologiem i pedagogiem;<sup>26</sup>
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

### § 18

Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego specjalny zespół nauczycieli zwany dalej Zespołem do spraw wychowania i opieki, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.<sup>27</sup>

### § 19

Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny zatwierdza na początku każdego roku szkolnego Plenarna Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na zebraniach z rodzicami.<sup>28</sup>

### § 20

**Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - b) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - d) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

<sup>24</sup> § 16 a Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>25</sup> § 17 ust. 1 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>26</sup> § 17 ust. 3 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>27</sup> § 18 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>28</sup> § 19 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.
4. W zakresie pomocy materialnej:
  - a) współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej;
  - b) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły;
  - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły - w stołówce szkolnej.<sup>29</sup>

#### **§ 20a**

Organizację i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje system pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Zawodowych nr 1.<sup>30</sup>

#### **§ 21**

##### **Organizacja pracy pedagoga/psychologa szkolnego**

W celu realizacji zadań zawartych w § 20 pedagog i psycholog szkolny między innymi:

1. jest członkiem Zespołu d.s. wychowania i opieki oraz Zespołu Wspierającego;<sup>31</sup>
2. posiada roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
3. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
4. współpracuje na bieżąco z Dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;<sup>32</sup>
5. współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
6. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
7. prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
  - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz opiniami tejże Poradni dotyczącymi dysortografii i dysleksji.<sup>33</sup>

#### **§ 21a**

##### **System doradztwa zawodowego**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
  - b) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - c) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z

<sup>29</sup> § 20 ust. 4 lit. c Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>30</sup> § 20a Nowelizacja z 13.09.2013 r.

<sup>31</sup> § 21 ust.1 Nowelizacja z 13.09.2013 r.

<sup>32</sup> § 21 ust. 4 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>33</sup> § 21 ust. 7 lit c) Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;

d) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

a) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;

b) zajęć z przedsiębiorczości;

c) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;

d) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;

e) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;

f) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami;

g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.

5. W skład zespołu wchodzi:

a) szkolny doradca zawodowy;

b) pedagog szkolny;

c) psycholog szkolny;

d) pracownik urzędu pracy – w miarę potrzeb Szkoły, za zgodą swego pracodawcy;

e) pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej – w miarę potrzeb Szkoły, za zgodą swego pracodawcy;

6. Zadania zespołu ds. doradztwa:

a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;

b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

c) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;

d) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;

e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.<sup>34</sup>

## § 22

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy.

### § 22 a

1. Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu **wolontariatu**.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są:

1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,

2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

1) Dyrektora Szkoły,

---

<sup>34</sup>§ 21 a Nowelizacja z dn. 30.10.2019.2019 r.



- 2) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) rodziców;
- 5) inne osoby i instytucje.<sup>35</sup>

#### **§ 22 b**

W Szkole działa Szkolne Koło Caritas, które podlega Samorządowi Uczniowskiemu i w swoich działaniach kieruje się Statutem Caritas Diecezji Radomskiej.<sup>36</sup>

#### **§ 23**

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

#### **§ 24**

Uczniowie odbywający praktyki zawodowe za granicą mają zapewnione ubezpieczenie w ramach środków przeznaczonych na realizację danego projektu.<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup>§ 22 a Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>36</sup> § 22 b Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>37</sup> § 24 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy szkoły**

#### **§ 25 Organami Szkoły są:**

1. Dyrektor Zespołu Szkół,
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół,
4. Samorząd Uczniowski (SU) i Rada Słuchaczy– odrębne dla szkół wchodzących w skład zespołu.

#### **§ 26**

#### **W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 powołuje się:**

1. Rzecznika Praw Ucznia,
2. Oddziałowe Rady Rodziców,
3. Wicedyrektorów,
4. Kierownika Szkolenia Praktycznego,
5. Koordynatora ds. bezpieczeństwa.

#### **§ 27**

Każdy z wymienionych w § 25 organów działa zgodnie z Ustawą, a ponadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 28**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 29**

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

#### **§ 30**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
    - a) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego i wychowania,
    - b) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego, wychowania i bursy szkolnej ,
    - c) kierownik praktycznej nauki zawodu,
    - d) główny księgowy,
    - e) kierownik administracyjno-gospodarczy.
  2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
- Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### Kompetencje organów szkoły

#### § 31

##### Dyrektor Szkoły

1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

#### § 32

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

#### § 33

##### Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły w szczególności:

##### 1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły;
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady*;
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
  - ea) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - eb) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,
  - ec) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
  - ed) dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami, kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,

- ef) prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
  - eg) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo - Profilaktycznym i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,<sup>38</sup>
  - eh) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego Statutu,
  - ei) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganego jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
  - ej) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
  - ek) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
  - el) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
  - eł) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - em) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
  - en) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
  - eo) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - ep) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Słuchaczy przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
- f)** dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - g)** podaje do publicznej wiadomości do 15 VI odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - h)** współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy,
  - i)** powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
  - j)** jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminu maturalnego, odpowiada za jego organizację i przebieg,<sup>39</sup>
  - k)** stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
  - l)** w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła,
  - m)** współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - n)** ustala w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość stypendium za wyniki

<sup>38</sup> § 33 ust. 1 lit. eg Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>39</sup> § 33 ust. 1 lit. ep, h, j Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

w nauce i za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej,

**o)** zawiadamia wójta (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,

**p)** współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku spełniania nauki na zasadach określonych w szkole,

**q)** prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki,

**r)** udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,<sup>40</sup>

**s)** dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.<sup>41</sup>

## **2. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

a. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy;

b. przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów, organizuje nabór uczniów do Szkoły;

c. udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

ca. organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

cb. zezwala na wniosek nauczyciela na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia objętego nauczaniem indywidualnym;<sup>42</sup>

d. skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;

e. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;

f. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

g. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.<sup>43</sup>

**3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.**

## **4. Organizuje działalność Szkoły:**

a. podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;

b. sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;

c. zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami;

<sup>40</sup> § 33 ust.1 lit. g, n, o, p, q, r Nowelizacja z dn. 19.06. 2009 r.

<sup>41</sup> § 33 ust.1 lit. s Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

<sup>42</sup> § 33 ust.2 lit.ca, lit. cb Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.

<sup>43</sup> § 33 ust.2 lit. g Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

- d. zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
  - e. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - f. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - g. organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły;
  - h. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
  - i. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - j. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - k. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - l. podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
  - b. powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
  - c. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - d. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - e. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - f. udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
  - g. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - h. wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - i. wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - j. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
  - k. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - l. występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
6. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

### **§ 34**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

### **§ 35**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

### **§ 36**

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie

działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## § 37

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Starachowicach w ramach kompetencji stanowiących:

1. zatwierdza plany pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców (opiniuje i zatwierdza plany pracy Szkoły),<sup>44</sup>
2. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
4. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub placówki,
6. uchwała Program Wychowawczo - Profilaktyczny, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,<sup>45</sup>
7. zatwierdza w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
  - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
  - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
8. uchwała statut Szkoły,
9. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.<sup>46</sup>

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Starachowicach w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
3. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. opiniuje projekt finansowy Szkoły,
5. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia,
6. opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole,
7. opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,
8. opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,
9. opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
10. opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
11. opiniuje średnią ocen kwalifikującą ucznia do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

<sup>44</sup> § 37 ust.1 (kompetencje stanowiące RP) Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>45</sup> § 37 ust. 6 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>46</sup> § 37 ust.2,4,5,7, 8,9 (kompetencje stanowiące RP) Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

12. opiniuje wybrane przez nauczycieli programy nauczania.<sup>47</sup>

Ponadto Rada Pedagogiczna

1. przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
2. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
4. głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
5. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.<sup>48</sup>
6. uczestniczy w tworzeniu WRZ - Wewnętrznego Rozwoju Zawodowego,
7. występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
8. w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego
9. ustala regulamin swojej działalności.<sup>49</sup>

### § 38

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę 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.

### § 39

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 40

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

<sup>47</sup>§ 37 ust.10,11,12 Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.

<sup>48</sup> § 37 ust.1, ust. 5 lit. a, b, c, d (Ponadto RP) Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>49</sup>§ 37 ust. 9 Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.



#### § 41

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 42

W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

#### § 43

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).

#### § 44

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

#### § 45

W wyborach, o których mowa w §44, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

#### § 46

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

#### § 47

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 48

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów, dostosowany do ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ustępie 1 program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia

programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.<sup>50</sup>

2. Rada Rodziców opiniuje

- a. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- b. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- c. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
- d. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w §33 ust 1, pkt k.

3. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

4. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.

5. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.

6. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 49**

(uchylony)<sup>51</sup>

#### **§ 50**

##### **Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców**

Oddziałowe Rady Rodziców:

1. zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
2. wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
3. reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
4. występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
5. występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
6. uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

#### **§ 50a**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
2. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.<sup>52</sup>

#### **§ 51**

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w §57 niniejszego Statutu.

---

<sup>50</sup> § 48 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>51</sup> § 49 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>52</sup> § 50a ust.1, ust. 2 Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.

## § 52

W każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. W szkole dla dorosłych działa Rada Słuchaczy. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) danej Szkoły.

## § 53

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

## § 54

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu ma prawo do:

1. przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
3. organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
4. redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła,
5. organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
6. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
7. wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,
8. wyboru Rzecznika Praw Ucznia,
9. zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
10. występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,
11. udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

## § 55

### **Rzecznik Praw Ucznia**

W Technikum Nr 1 działa Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia.<sup>53</sup>

## § 56

---

<sup>53</sup> § 55 Nowelizacja z dn. 28.11. 2017 r.

## **Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia**

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

1. Rzecznik Praw Ucznia działa na następujących zasadach:

- 1) Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście do Rzecznika.
- 2) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy.
- 3) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły.
- 5) Rzecznik może być mediatorem między stronami.
- 6) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

2. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Zapozdawanie i propagowanie praw ucznia.
- 2) Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 3) Mediacja między stronami konfliktu.
- 4) Rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów.
- 5) Ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz Samorządem Uczniowskim.<sup>54</sup>

## **§ 57**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Radę Słuchaczy.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 62.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §58 niniejszego Statutu.

---

<sup>54</sup> § 56 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

## § 58

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)<sup>55</sup>

---

<sup>55</sup> § 58 ust. 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

## ROZDZIAŁ VI

### Organizacja Szkoły

#### § 59

##### Forma organizacyjna Szkoły

Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Starachowicach jest jednostką budżetową. Zasady finansowania działań szkoły uregulowane zostały w rozdziale *Gospodarka finansowa Szkoły* niniejszego statutu.

#### § 60

##### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
3. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Starachowicach.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - a. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - b. w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, z wychowania fizycznego, zajęcia fakultatywne;
  - c. w toku nauczania indywidualnego;
  - d. w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
  - e. w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
  - f. praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
1. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 minut.
2. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 68 *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych*. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana § 69 *Działalność innowacyjna i eksperymentalna*.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt 3.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
8. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 8, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

9. 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.<sup>56</sup>

### **§ 60a**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także nauka religii oraz zajęcia o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

1b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.

Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.<sup>57</sup>

### **§ 60 b**

1. Szkoła prowadzi dokumentację osiągnięć uczniów i frekwencji w formie elektronicznej.

2. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:

ob – obecny, nb – nieobecny, sp – spóźniony, zw – zwolniony, u – ucieczka, bz – brak zeszytu, nk – nieklasyfikowany, nu – nie uczęszczał, nz – nie zaliczył, np. - nieprzygotowany, uc – uczęszczał, zl – zaliczył, 0- nieobecny.<sup>58</sup>

### **§ 61**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

### **§ 62**

#### **Formy współpracy Szkoły z rodzicami**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- a. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi,

<sup>56</sup> § 60 ust. 9 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>57</sup> § 60a Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>58</sup> § 60 b Nowelizacja z dn. 8.03.2017 r.

- wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych,
- b. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - c. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.
2. Współdziałanie w zakresie:
- a. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - c. zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
- a. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
  - b. za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- a. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - b. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
- a. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b. ustalenie form pomocy,
  - c. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e. omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - f. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.),
  - g. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - h. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty
- a. w szczególnych przypadkach wizyty wychowawcy wraz z pedagogiem lub psychologiem w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,<sup>59</sup>
  - b. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - c. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - d. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni

---

<sup>59</sup> § 62 ust. 6 lit. a Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.



Psychologiczno-Pedagogicznej,

- e. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnętrzny System Oceniania*.

### § 63

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale *Wewnętrzny System Oceniania*.

### § 64

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

1a. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

1b. Dyrektor przekazuje opracowany arkusz organizacyjny szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

1c. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i przedszkola, organ prowadzący zatwierdza arkusz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.<sup>60</sup>

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

### § 65

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WRZ - Wewnętrzny System Oceniania.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WRZ Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WRZ.

### § 66

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

---

<sup>60</sup> § 64 ust. 1a. , 1b. , 1 c. Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

## § 67

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 68

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - a) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - b) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - c) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - d) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
5. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języków obcych, zajęć fakultatywnych koordynatorem tej formy jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## § 69

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU zatwierdzany przez Plenarną Radę Pedagogiczną.

### **Indywidualny tok nauki**

1. Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,

- b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
1. Przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  2. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
    - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
    - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
    - c) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
  1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
  2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  4. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  5. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
  6. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  7. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
  8. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
  9. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
  10. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
    - a. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
    - b. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
  1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
  2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
  3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
  4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
  5. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
  6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### **Indywidualny tok uczenia**

1. Każdy uczeń Technikum przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursową pod kierunkiem promotora.
2. Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Uczeń Technikum, który przystąpi do systemu ITU:
  - a. ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora;
  - b. ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę);
  - c. w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w punkcie 3b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.
5. Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.
6. Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-III), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona.

## **§ 70**

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych*.

## **§ 71**

### **Praktyki studenckie**

1. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## § 72

### **W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) i Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK)<sup>61</sup>**

#### 1. Biblioteka jest:

- a. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

#### 2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 jest:

- a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- c. prowadzenie działalności informacyjnej,
- d. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- e. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- f. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- g. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- h. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- i. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- j. organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

##### a. w zakresie pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
- prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
- udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

##### b. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- selekcjonowanie zbiorów,
- opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- prowadzenie dokumentacji pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

---

<sup>61</sup> § 72 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

## 10. Szkolny Ośrodek Kariery

- a) pomaga uczniom w wyborze ich przyszłej ścieżki zawodowej;
  - b) prowadzi zajęcia związane z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) prowadzi porady i konsultacje.
11. Celem głównym programu SzOK jest przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnej decyzji odnośnie kształcenia lub podjęcia pracy oraz kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i predyspozycji, które pozwolą im prawidłowo funkcjonować w różnych rolach społecznych i zawodowych na rynku pracy.
12. Działania SzOK adresowane są do uczniów, ich rodziców, nauczycieli, instytucji lokalnych i instytucji wspomagających proces doradczy.
13. Osoby odpowiedzialne za realizację Szkolnego Ośrodka Kariery:
- a) Dyrektor Szkoły:
    - powołuje koordynatora oraz zespół ds. doradztwa zawodowego;
    - nadzoruje działanie systemu doradztwa zawodowego.
  - b) Koordynator.<sup>62</sup>

## § 73

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów Szkoła może organizować świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą działalności szkoły, organizowaną pod warunkiem posiadania odpowiednich pomieszczeń, sprzętu, możliwości kadrowych i środków finansowych.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - a) dobór kulturalnej, zaplanowanej organizacji czasu wolnego, rozrywki i wypoczynku,
  - b) wszechstronne rozwijanie zainteresowań oraz pogłębianie zamiłowań i zdolności,
  - c) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego oraz przygotowanie do życia społecznego przez różne formy samorządności,
  - d) pomoc w przygotowaniu zadań szkolnych oraz wykorzystywanie zajęć świetlicowych do utrwalania wiadomości zdobytych w szkole.

## § 73a

### Bursa

Organizację i funkcjonowanie bursy reguluje *Statut Bursy*.<sup>63</sup>

## § 73b

### Stołówka

Organizację pracy Stołówki reguluje *Regulamin Stołówki*.<sup>64</sup>

## § 73 c

### Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2

Organizację i funkcjonowanie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 reguluje *Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2*.<sup>65</sup>

---

<sup>62</sup> § 72 ust. 11,12,13 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>63</sup> § 73a Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

<sup>64</sup> § 73b Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

<sup>65</sup> § 73 c Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

## § 74

Organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych reguluje *Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych*.

## § 75

### Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły: oddziałowe, ds. wychowania i opieki, stałe, problemowo-zadaniowe.<sup>66</sup>
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do 20 września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

## § 76

### Zespoły oddziałowe

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - a. ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
  - b. korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
  - c. uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
  - d. wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## § 77

### Zespół ds. Wychowania i Opieki

1. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny, psycholog, wychowawca świetlicy, pielęgniarka, wychowawcy bursy.
2. Zadania zespołu to:
  - a. opracowywanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;<sup>67</sup>
  - b. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
  - c. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - d. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - e. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - f. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela

<sup>66</sup> § 75 ust.1 Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

<sup>67</sup> § 77 ust. 2 lit. a Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

- prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska itp.;
  - h. koordynacja działań profilaktycznych;
  - i. wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - j. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
  - k. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
  - l. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - m. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - n. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
  - o. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - p. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - q. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.<sup>68</sup>

## § 78

### Zespoły stałe

#### 1. W szkole działają następujące zespoły stałe:

- a. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno – Społecznego;
- b. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
- c. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- d. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych;
- e. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Spożywczych i Hotelarskich;
- f. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych PSM;
- g. Zespół ds. Sportu, Rekreacji i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
- h. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
- i. Zespół ds. Organizacji Procesu Kształcenia;
- j. Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- k. Zespół Wspierający;
- l. Szkolny Ośrodek Kariery;
- m. Zespół ds. Pomocy Materialnej;
- n. Zespół ds. Projektów Unijnych;
- o. Zespół ds. Promocji Szkoły;
- p. (uchylony),
- q. (uchylony),
- r. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Fryzjerskich;
- s. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Chłodnictwa i Klimatyzacji;
- t. Zespół Przedmiotów Geodezyjnych i Architektury Krajobrazu.<sup>69</sup>

<sup>68</sup> § 77 Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.



2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- a. Zespołu Bloku Humanistyczno – Społecznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, wiedzy o kulturze;
- b. Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii/ przyrody, geografii, informatyki;
- c. Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- d. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych: nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych grupy ekonomicznej i podstaw przedsiębiorczości;
- e. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Spożywczych i Hotelarskich: nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych grupy gastronomiczno-hotelarskiej;
- f. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych PSM: nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych grupy medycznej;
- g. Zespołu ds. Sportu, Rekreacji i Edukacji dla Bezpieczeństwa: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- h. Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- i. Zespołu ds. Organizacji Procesu Kształcenia: wicedyrektor, kierownik kształcenia praktycznego, przewodniczący zespołu analiz i przewodniczący zespołów przedmiotowych;
- j. Zespołu d/s. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli: lider wskazany przez dyrektora szkoły, przewodniczący zespołów przedmiotowych;
- k. Zespołu Wspierającego; pedagog szkolny, psycholog, pielęgniarka oraz nauczyciele specjaliści;
- l. Szkolnego Ośrodka Kariery: doradca zawodowy i nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- m. Zespołu ds. Pomocy Materialnej: wicedyrektor, księgowa i nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- n. Zespołu ds. Projektów Unijnych: kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły;
- o. Zespołu ds. Promocji Szkoły: nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły;
- p. (uchylony);
- q. (uchylony);
- r. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Fryzjerskich: nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych grupy fryzjerskiej;
- s. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Chłodnictwa i Klimatyzacji: nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych grupy chłodnictwa i klimatyzacji;
- t. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Geodezyjnych i Architektury Krajobrazu: nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych grupy geodezyjnej i architektury krajobrazu.<sup>70</sup>

3. Organizację pracy i zadania zespołów reguluje *Regulamin Zespołów Nauczycielskich*.<sup>71</sup>

---

<sup>69</sup>§ 78 ust 1, lit. d), p), q) r), s), t) Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

<sup>70</sup>§ 78 ust 2, lit. d), p) q), r), s), t) Nowelizacja z dn. 30.10.2019 r.

<sup>71</sup> § 78 Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

## § 79

### Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## § 80

### Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii Plenarnej Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w §81 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

## § 81

### Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
  - a. udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
  - b. hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
  - c. kontrola pracowni przedmiotowych,
  - e. formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
  - f. przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  - g. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
  - a. zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
  - b. zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
  - c. prenumeraty czasopism,
  - d. olimpiad, konkursów i zawodów,
  - e. współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły,
  - f. praktyk studenckich.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową Szkoły.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
  - a. analiza pracy wychowawców,
  - b. profilaktyka niedostosowania społecznego,
  - c. wycieczki szkolne i turystyka,
  - d. nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych,
  - e. koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,

- f. dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
9. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.
  10. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
  11. Sporządzanie harmonogramu egzaminów zewnętrznych.
  12. Organizacja rekrutacji do szkół Zespołu.
  13. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
  14. Kontrola dokumentacji szkolnej:
    - a. dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
    - b. rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
    - c. planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,<sup>72</sup>
    - d. dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,
    - e. dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
    - f. doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
  15. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
  16. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
  17. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 82

### **Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu**

1. Rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programów praktycznej nauki zawodu w placówkach kształcenia praktycznego i u pracodawców.
2. Ustala harmonogram i terminy zajęć praktycznej nauki zawodu.
3. Bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umów z pracodawcami i placówkami kształcenia praktycznego przyjmującymi uczniów i słuchaczy na p. n. z.
5. Nadzoruje realizację programu i przebieg praktycznej nauki zawodu:
  - a. zgodność przebiegu p. n. z. z obowiązującymi programami nauczania,
  - b. dyscyplinę pracy uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu,
  - c. przestrzeganie przepisów bhp,
  - d. dzienniczki uczniów,
  - e. prawidłowość prowadzonej dokumentacji przebiegu p. n. z.
6. Podejmuje współpracę z nauczycielami w celu zapewnienia korelacji wiedzy teoretycznej z praktyczną.
7. Na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów pracy, w których odbywa się szkolenie praktyczne.
8. Dbą o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych, stale współpracuje w tym zakresie z Dyrekcją szkoły.
9. Podejmuje działania związane z organizacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
10. Organizuje niezbędne badania lekarskie stwierdzające przydatność do zawodu i wymagane przez inspekcję sanitarną.
11. Przedstawia Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu praktycznej nauki zawodu.
12. Reprezentuje szkołę na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących organizacji, przebiegu i kontroli p. n. z., uczestniczy w zespole kierowniczym szkoły.

---

<sup>72</sup> § 81 ust. 14 lit. c Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

13. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 83**

##### **Członek społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty w sposób określony przez zasady przyjmowania do Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 84**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### **§ 85**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### **§ 86**

##### **Traktowanie członków społeczności Szkoły**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### **§ 87**

Każdy uczeń Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 **ma prawo** do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO,
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach

- zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
  10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
  11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  12. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
  13. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
  14. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  15. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
  16. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
  17. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
  18. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

## § 88

1. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - a. lekcje informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - b. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń może być na podstawie opinii lekarza całkowicie zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, ale ma obowiązek uczestniczyć w nich w każdy inny możliwy sposób, np.: poznając zasady gier zespołowych, ucząc się przez obserwację prawidłowego sposobu wykonywania ćwiczeń demonstrowanych przez nauczyciela i wykonywanych przez kolegów z klasy.
5. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń uczestniczy w zajęciach, jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza.
6. Uczeń całkowicie zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, lekcji informatyki lub technologii informatycznej może w trakcie tych lekcji przebywać pod opieką nauczyciela

innego przedmiotu, pod warunkiem, że ten nauczyciel zobowiąże się do zapewnienia mu opieki i odpowiedniej formy zajęć.<sup>73</sup>

### § 89

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek przedłożyć w sekretariacie szkoły wypełnioną kartę obiegową.<sup>74</sup>

### §90

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno - terapeutycznych.

### § 91

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

### § 92

W szczególności, każdy uczeń Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 **ma obowiązek:**

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy,
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
7. przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
8. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
9. usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w §96,
10. uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,
11. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
12. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
13. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
14. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
15. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
16. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
17. posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.

---

<sup>73</sup> § 81 ust. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>74</sup> § 89 ust. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

### § 93

#### **Uczniom nie wolno**

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły),
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

### § 94

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

### § 95

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### § 95a

Wszyscy uczniowie przestrzegają przyjętego w szkole *Kanonu Postaw i Zachowań Uczniów Zespołu Szkół Zawodowych nr 1*.<sup>75</sup>

### § 96<sup>122</sup>

#### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ZSZ nr 1**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów Technikum nr 1 nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku słuchaczy Szkół Policealnych honorowane są oświadczenia podpisane przez tych słuchaczy.<sup>76</sup>
6. Uczeń/słuchacz zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

<sup>75</sup> § 95a Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

<sup>76</sup> § 96 ust.5 Nowelizacja z dn. 13.09.2013 r.

7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
17. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
18. (uchylony)
  - 18.a. Wychowawca klasy po opuszczeniu przez ucznia 30 godzin bez usprawiedliwienia udziela uczniowi upomnienia wychowawcy.
  - 18.b. Wychowawca klasy po opuszczeniu przez ucznia 40 godzin bez usprawiedliwienia udziela uczniowi nagany wychowawcy.
  - 18.c. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi upomnienia dyrektora szkoły w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 60 godzin zajęć dydaktycznych.
  - 18.d. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 80 godzin zajęć dydaktycznych.
19. (uchylony)
  - 19.a. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu miesiąca z pominięciem wcześniejszych kar.
20. (uchylony)
  - 20.a. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów..
21. (uchylony)
  - 21.a. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów
22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły



informacje związane z frekwencją uczniów.

23. Wszelkie sprawy związane z frekwencją reguluje Szkolny Program Poprawy Frekwencji.

.....  
<sup>122</sup>§96 ust 18,19,29,21,23 Nowelizacja z dnia 17 listopada 2021

## ROZDZIAŁ VIII

### Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania <sup>77</sup>

#### § 97

##### Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
  - c. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §109,
  - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - f. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

---

<sup>77</sup> Tytuł rozdziału VIII Nowelizacja z dn. 25.11.2010 r.

## § 98

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
  - b) końcowe.<sup>78</sup>

2. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania przyjęte są następujące zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 99

### **Jawność oceny**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom przez siebie wybrany program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - d. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymienione w pkt. 2 informacje zamieszczane są na tablicach informacyjnych w pracowniach przedmiotowych.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w §100 ust. 4a Statutu Szkoły. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
6. Uczniowie mają udostępnioną swoją ocenioną pracę na lekcji dotyczącej omówienia wyników i poprawy pracy pisemnej. Rodzicom udostępnia się prace podczas Spotkań Indywidualnych w ramach prowadzonych zebrań z rodzicami, lub po wcześniejszym umówieniu się rodzica z nauczycielem w czasie, w którym nauczyciele nie są przydzieleni do zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych. Praca pozostaje w szkole do końca roku szkolnego.<sup>79</sup>

<sup>78</sup> § 98 ust. 1,2 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>79</sup> § 99 ust. 4, 5 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r

## § 100

### Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- |                          |   |   |        |
|--------------------------|---|---|--------|
| - stopień celujący       | - | 6 | - cel  |
| - stopień bardzo dobry   | - | 5 | - bdb  |
| - stopień dobry          | - | 4 | - db   |
| - stopień dostateczny    | - | 3 | - dst  |
| - stopień dopuszczający  | - | 2 | - dop  |
| - stopień niedostateczny | - | 1 | - ndst |

Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyrażane są w skali określonej w przepisach wydanych na podstawie Art. 44 zb u.s.o.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

3. Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i końcoworoczna będzie wyrażona oceną w skali 1- 6.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

4a. Wszystkie oceny są krótko uzasadniane:

1) oceny bieżące uzasadniamy słownie lub pisemnie,

2) oceny klasyfikacyjne w formie ustnej.<sup>80</sup>

5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

5. a. Uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie) mają dostęp po zalogowaniu na swoim koncie do zawartych w dzienniku elektronicznym danych dotyczących osiągnięć edukacyjnych oraz frekwencji uczniów.<sup>81</sup>

6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

A. Prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana.
- b) sprawdzian dotyczy materiału z pięciu ostatnich tematów, trwa 45 min, zapowiedziany z trzydniowym wyprzedzeniem.
- c) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

B. Praca i aktywność na lekcji;

C. Odpowiedź ustna;

D. Praca projektowa;

E. Praca domowa;

F. Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

G. Twórcze rozwiązywanie problemów.

7. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej oraz równoległe dzienniki w formie papierowej przez

<sup>80</sup> § 100 ust. 1, ust. 4a Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>81</sup> § 100 ust. 5a Nowelizacja z dn. 8.03. 2017 r.

okres 5 miesięcy od wprowadzenia dziennika elektronicznego.<sup>82</sup>

## § 101

### Ocenianie śródroczne

#### A. Ocena bieżąca

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
5. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
6. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.
7. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

#### B. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej

1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
2. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
4. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
6. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
7. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 4 i pkt. 8.
8. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych.
9. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
10. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych są zgodne ze standardami wymagań zawartymi w informatorach.
11. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej, kartkówce, podczas recytacji, w rubryce ocen w dzienniku elektronicznym wpisuje się cyfrę 0.<sup>83</sup>

<sup>82</sup>§ 100 ust 7 Nowelizacja z dn. 8.03. 2017 r.

<sup>83</sup>§ 101 ust B pkt 11 Nowelizacja z dn. 8.03. 2017 r.

## § 102

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## § 103

### Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:
  - a. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
    - uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
  - b. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował większość wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie i opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),<sup>84</sup>
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - d. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

---

<sup>84</sup> § 103 ust. 1 lit. c Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- e. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- f. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
  3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §103 ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
  4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 5 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tej lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego.<sup>85</sup>
  7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §103 ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 5 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.<sup>86</sup>
  9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii

<sup>85</sup> § 103 ust. 4, 6 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>86</sup> § 103 ust.8 Nowelizacja z dn. 25.11.2010 r.

publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może być z części lub z całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.<sup>87</sup>

## § 104

### **Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a końcoworoczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednej oceny cząstkowej na koniec semestru.
5. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku; a na tydzień przed klasyfikacją o każdej przewidywanej dla niego ocenie
  - a. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (roczną) nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przygotowuje dla wychowawcy w formie pisemnej wykaz nieklasyfikowanych uczniów, z uwzględnieniem ocen cząstkowych oraz ilości odbytych w semestrze zajęć lekcyjnych względem sumy opuszczonych godzin lekcyjnych. Wychowawca na podstawie w/w wykazu nieklasyfikowań sporządza zbiorcze zestawienie, które przekazuje Dyrektorowi szkoły.
  - b. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przygotowuje dla wychowawcy pisemne uzasadnienie proponowanej oceny niedostatecznej. Wychowawca na podstawie zebranych uzasadnień sporządza zbiorcze zestawienie, które przekazuje Dyrektorowi szkoły.<sup>88</sup>
6. (uchylony)
  - 6a. Rodzice ( opiekunowie) na miesiąc przed wystawieniem oceny rocznej z danego przedmiotu , zostają powiadomieni w formie elektronicznej z wykorzystaniem dziennika Librus o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu, a na tydzień przed klasyfikacją roczną o każdej przewidywanej dla niego ocenie.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

---

<sup>87</sup> § 103 ust. 9 Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.

<sup>88</sup> § 104 ust. 5 lit.a, lit.b Nowelizacja z 17.04.2008 r.



## § 105

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej ustalono na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 nazywanego dalej Statutem Szkoły.
2. Za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§104 pkt. 5 Statutu Szkoły).
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§103 pkt. 1a Statutu Szkoły).
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach końcoworocznych.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 5a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
8. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny końcoworocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 106

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
- 6a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.<sup>89</sup>
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5), termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13.a. Dokumentacja jest udostępniona do wglądu w terminie 2 dni roboczych od dnia

<sup>89</sup> § 106 ust.6, ust.6a Nowelizacja z dn. 25.11.2010 r.

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.<sup>90</sup>

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 15.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.<sup>91</sup>
- 16.a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń o których mowa w §108.1 Statutu, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ( opiekunom prawnym).
- 16.b. W szkole policealnej dokumentacja, o której mowa w ust. 16a, jest udostępniana uczniowi do wglądu na jego wniosek.
- 16.c. Dokumentacja jest udostępniona do wglądu w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.<sup>92</sup>

## § 107

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. (skreślony)<sup>93</sup>
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.<sup>94</sup>
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.<sup>95</sup>
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §108 pkt. 1 według pełnej skali ocen.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną

---

<sup>90</sup> § 106 ust. 9, ust. 13.a. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>91</sup> § 106 ust.15 Nowelizacja z dn. 25.11 2010 r.

<sup>92</sup> § 106 ust. 16.a., 16.b., 16.c. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>93</sup> § 107 ust.1, ust.2 Nowelizacja z dn. 25.11 2010 r.

<sup>94</sup> § 107 ust. 3 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>95</sup> § 107 ust.4, Nowelizacja z dn. 25.11 2010 r.

przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §108, pkt. 10.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń o których mowa w §108.1 Statutu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).<sup>96</sup>

## **§ 108**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

- 1.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1.2. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1.3. Zastrzeżenia składa się od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.<sup>97</sup>
- 1a. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).<sup>98</sup>
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku

<sup>96</sup> § 107 ust. 13 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>97</sup> § 108 ust. 1.1., 1.2., 1.3. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>98</sup> § 108 ust. 1a Nowelizacja z dn. 25.11.2010 r.

- egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i związanej z nimi informacji o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szkole policealnej – w uzgodnieniu z uczniem.<sup>99</sup>
  10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 109

### Ocena zachowania

1. Kryteria oceny zachowania ustala Zespół ds. Wychowania i Opieki.<sup>100</sup>
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

a. wzorowe	- wz
b. bardzo dobre	- bdb
c. dobre	- db
d. poprawne	- popr
e. nieodpowiednie	- ndp
f. naganne	- ng
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem ust. 12 i ust. 13.<sup>101</sup>
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

<sup>99</sup> § 108 ust.9 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>100</sup> § 109 ust.1, Nowelizacja z dn. 13.09. 2013 r..

<sup>101</sup> § 109 ust.5, Nowelizacja z dn. 25.11. 2010 r.

8. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. wychowawca klasy,
  - c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d. pedagog,
  - e. psycholog,
  - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. (uchylony)
13. (uchylony).<sup>102</sup>

## **§ 110**

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 111**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

---

<sup>102</sup> § 109 ust. 7, 12,13 Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

- a. stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
  - b. kultury osobistej,
  - c. stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
1. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych.
  2. Kultura osobista ucznia:
    - a. czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
      - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
      - dbałość o higienę osobistą,
      - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
      - troska o kulturę słowa i dyskusji,
        - poszanowanie godności własnej i innych.
    - b. czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
      - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
      - zbyt nieestetyczny wygląd.
  1. Stopień pilności i systematyczności ucznia:
    - a. czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
      - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
      - przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
      - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
      - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.
    - b. czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
      - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
      - nieusprawiedliwione godziny nieobecności.
  1. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych w ciągu miesiąca uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
  2. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
    - a. czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
      - reagowanie na przejawy zła,
      - szacunek dla pracy innych,
      - pomoc innym,
      - troska o mienie szkolne i indywidualne,
        - udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
      - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
      - przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.
    - b. czynniki negatywne obniżające ocenę:
      - celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
      - postawa egoistyczna, samolubna,
        - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
      - agresja, akty wandalizmu.
  1. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
10. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia:

Kl.	Imię i nazwisko ucznia	Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów													S A M O O C E N A	Ocena klasy	Ocena wychowawcy
nr																	

## § 112

### Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 1a i ust. 2
- 1a. (uchylony)<sup>103</sup>
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. 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.
4. Uczeń kończy Szkołę:
  - jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.<sup>104</sup>

## § 113

### Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo

<sup>103</sup> § 112 ust. 1.a. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

<sup>104</sup> § 112 ust.1, ust.1a, ust.2, ust.6 Nowelizacja z dn. 25.11. 2010 r.



- wyższej.
2. Absolwent szkoły, po jej ukończeniu, otrzymuje – świadectwo ukończenia szkoły.
  3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
    - a. uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
    - b. osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
    - c. osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
    - d. przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu;
    - e. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
    - f. udział w konkursach i turniejach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
    - g. uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.

## **§ 114**

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 2.a. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
- 2.b. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.<sup>105</sup>
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §100 pkt. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## **§ 115**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną
- 2a. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego

---

<sup>105</sup> § 114 ust. 2.a., 2. b. Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.<sup>106</sup>

#### **§ 116**

1. W szkole policealnej i szkole pomaturalnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.1, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

#### **§ 117**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 114 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.<sup>107</sup>

#### **§ 118**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę

---

<sup>106</sup> § 115 ust.1, ust.2, ust.2a, ust.5 Nowelizacja z dn.25.11.2010 r.

<sup>107</sup> § 117 ust.1, ust.3, ust.5 Nowelizacja z dn.25.11.2010 r.

prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.<sup>108</sup>

## § 119

Dyrektor szkoły dla dorosłych:

1. Zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. c, przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem nauczania.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

---

<sup>108</sup> § 118 ust.3, ust.4 Nowelizacja z dn.25.11.2010 r.

### **§ 119 a**

1. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza będącego osobą niepełnoletnią – również jego rodzicom.
4. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń o których mowa w §108.1 Statutu; oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - słuchaczowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja jest udostępniona do wglądu w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.<sup>109</sup>

### **§ 120**

Słuchacz kończy szkołę jeżeli:

jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

---

<sup>109</sup> § 119a Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Szkolny system wychowania**

#### **§121**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. <sup>110</sup>

#### **§ 122**

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### **§ 123**

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w *Misji Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 124**

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- a. pracy nad sobą;
- b. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- c. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności swojej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- d. rozwoju samorządności;
- e. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- f. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- g. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### **§ 125**

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń

1. Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
2. Szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
3. Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
4. Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,

---

<sup>110</sup> § 121 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

5. Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6. Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. Zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a. zasady kultury bycia;
  - b. zasady skutecznego komunikowania się;
  - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - d. akceptowany społecznie system wartości
8. Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
9. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
10. Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

### § 126

W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.<sup>111</sup> Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a. adaptacja;
  - b. integracja;
  - c. przydział ról w klasie;
  - d. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
  - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
  - f. kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
  - d. wspólne narady wychowawcze,
  - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9. Preorientacja zawodowa.

---

<sup>111</sup>§ 126 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

## ROZDZIAŁ X

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 127

#### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych,
    - aa. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
    - ab. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,<sup>112</sup>
  - b. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - c. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
  - d. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*,
  - e. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
  - f. udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
  - g. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
  - h. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
  - i. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WRZ,
  - j. aktywny udział w życiu Szkoły - uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
  - k. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,

---

<sup>112</sup> § 127 ust.2 lit.aa, lit.ab Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.

- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k. p.,
- l. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
  - m. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - n. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - o. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - p. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania z zachowaniem zasad opisanych w §37 pkt. 7 i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
  - q. uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
  - r. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.<sup>113</sup>

### § 127a

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
    - a) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w §127a ust. 1
3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w §127a ust. 1 pkt2 litera „a” w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.<sup>114</sup>

### § 128

#### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych

<sup>113</sup> § 127 ust.2, lit.q, lit.r Nowelizacja z dn. 19.06.2009r.

<sup>114</sup> § 127a ust.1, ust.2, ust.3 Nowelizacja z dn. 19.06.2009 r.



- i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- b. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - d. motywowanie ucznia do pracy nad samodoskonaleniem,
  - e. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - f. wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
  - g. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - h. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
  - i. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - j. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
  - k. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - l. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
  - m. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
  - n. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
  - o. nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki, rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
  - p. empatię i obiektywizm w ocenie błędów i wad uczniów,<sup>115</sup>
  - q. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi,

---

<sup>115</sup> § 128, ust. 2 lit. d, f, p Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

- r. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - s. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
  - t. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy,
  - u. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.<sup>116</sup>
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a. prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
  - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego np. wpłaty na wyjście młodzieży do kina, teatru itp.
  - d. wypisuje świadectwa szkolne,
  - e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 129

### **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
  - c. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - d. dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,
  - e. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do

---

<sup>116</sup> § 128 ust.2 lit. u Nowelizacja z dn. 13.09. 2013 r.

- budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- f. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - g. nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
  - h. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  10. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:  
Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole*.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie *Organizacji Wycieczek Szkolnych i Zagranicznych*, obowiązującym w Szkole.
  12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - a) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
    - b) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
    - c) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.
    - d) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

- e) (uchylony)
  - f) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
  - g) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien dopilnować, aby sala lekcyjna była wywietrzona.
  - h) (uchylony).<sup>117</sup>
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### § 130

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

### § 131

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego opisane zostały w §20 i §21

### § 132

#### **Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego**

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Kupuje materiały oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
4. Przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
5. Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
6. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
7. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych oraz terenu wokół Szkoły.
8. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
9. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
10. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
11. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuję o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do Dyrektora Szkoły.
12. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do Dyrektora Szkoły.
13. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
14. Ponoś odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
15. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.

### § 133

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

Główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie

---

<sup>117</sup> § 129, ust. 12 lit. e, g, h Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

z obowiązującymi przepisami a w szczególności:

1. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu obowiązków.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.
7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian.
8. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
9. Opracowanie planów finansowych na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora i czuwanie nad ich realizacją.
10. Opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, w tym rocznego bilansu, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości.
11. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena.
12. Czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
13. Prowadzenie księgowości syntetycznej.
14. Prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów.
15. Czuwanie nad dyscypliną finansową.
16. Koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych.
17. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### § 134

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

### § 135

W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 funkcjonuje *Regulamin Pracy* ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Uczniowie Szkoły**

### § 136

Zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.

### § 137

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

### § 138

#### **Nagradzanie uczniów**

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

### § 139

#### **Rodzaje nagród**

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Nagroda rzeczowa.

### § 139 a

Uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni od otrzymania nagrody.<sup>118</sup>

### § 140

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów statutu,
2. Nieuprawiedliwione nieobecności na lekcjach,

---

<sup>118</sup> § 139 a Nowelizacja z dn. 28.11. 2017 r.

3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

#### **§ 141**

##### **Rodzaje kar**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców ucznia.
4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy.
6. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
7. Przeniesienie do równoległej klasy.
8. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

#### **§ 142**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

#### **§ 143**

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§ 144**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §141 pkt. 1:
  - a) rozmowę przeprowadza wychowawca klasy;
  - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §141 pkt 2–7:
  - a) rozmowę przeprowadza Dyrektor Szkoły;
  - b) rozmowę przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - c) z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.<sup>119</sup>

#### **§ 145**

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w §141 pkt. 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.(ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

---

<sup>119</sup> § 144, ust. 2 lit. a, ust. 3 lit. a, b, c Nowelizacja z dn. 31.08.2015 r.

4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### **§ 146**

1. Ukaranemu uczniowi, rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, Dyrektor, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 147**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w §140.

#### **§ 148**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

#### **§ 149**

Przepisów §140 – 148 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

#### **§ 150**

##### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;



- e. kradzież;
  - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - g. czyny nieobyczajne;
  - h. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - i. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - j. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - k. fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - l. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy lub wnioskować o karne przeniesienie do innej szkoły.
  6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
    - a. powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
    - b. udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły,
    - c. karnym przeniesieniu do innej klasy.

## § 151

### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji o kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Technikum Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Gospodarka finansowa Szkoły**

#### **§ 152**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Starachowicki, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.
2. Projekt budżetu opracowuje główny księgowy wraz z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 153**

Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 154**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 155**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 156**

##### **Ceremoniał szkolny**

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 ma własny, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - a. Inauguracja roku szkolnego,
  - b. Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - c. Dzień Edukacji Narodowej,
  - d. Święto Niepodległości
  - e. Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - f. Dzień Ziemi,
  - g. Święto patrona szkoły
  - h. Pożegnanie absolwentów,
  - k. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - l. Dzień Sportu,
  - m. Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętany strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.
4. W uroczystościach wymienionych w ust. 2 lit. a, b, c, d, g, h, k, m uczestniczy poczet sztandarowy.<sup>120</sup>

#### **§ 157**

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
  - a. organów Szkoły,
  - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

#### **§ 158**

(skreślony)<sup>121</sup>

#### **§ 159**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 listopada 2021 r. przyjęto do stosowania.

---

<sup>120</sup> § 156 Nowelizacja z dn. 28.11.2017 r.

<sup>121</sup> § 158 Nowelizacja z dn. 13.09 2013 r..

