



# Zespół Szkół nr 2

ul. Długa 10  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki  
tel. 22-775-25-43  
fax 22 -775-23-15  
e-mail [zs2@nowydwormaz.pl](mailto:zs2@nowydwormaz.pl)  
[www.zs2.nowydwormaz.pl](http://www.zs2.nowydwormaz.pl)

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

ZMIANY W STATUCIE ZATWIERDZONO UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ

W DNIU 9 WRZEŚNIA 2024 ROKU

## Spis treści

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Postanowienia ogólne</b> .....                                                                                          | 3  |
| <b>Rozdział I</b> Nazwa szkoły. Organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny .....                               | 4  |
| <b>Rozdział II</b> Cele i zadania szkoły .....                                                                             | 4  |
| <b>Rozdział III</b> Sposoby wykonywania zadań .....                                                                        | 6  |
| <b>Rozdział IV</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....                                                                   | 8  |
| <b>Rozdział V</b> Dodatkowe stanowiska .....                                                                               | 14 |
| <b>Rozdział VI</b> Zasady współdziałania organów szkoły .....                                                              | 16 |
| <b>Rozdział VII</b> Zespoły szkolne .....                                                                                  | 16 |
| <b>Rozdział VIII</b> Organizacja szkoły .....                                                                              | 17 |
| <b>Rozdział IX</b> Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....                                              | 24 |
| <b>Rozdział X</b> Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza .....                                | 33 |
| <b>Rozdział XI</b> Uchylony .....                                                                                          | 35 |
| <b>Rozdział XII</b> Uchylony .....                                                                                         | 36 |
| <b>Rozdział XIII</b> Zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....                                                              | 36 |
| <b>Rozdział XIV</b> Prawa i obowiązki ucznia .....                                                                         | 61 |
| <b>Rozdział XV</b> Nagrody i kary .....                                                                                    | 64 |
| <b>Rozdział XVI</b> Formy opieki i pomocy uczniom .....                                                                    | 68 |
| <b>Rozdział XVII</b> Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....                                                     | 71 |
| <b>Rozdział XVIII</b> Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki ..... | 72 |
| <b>Rozdział XIX</b> Bezpieczeństwo w szkole .....                                                                          | 74 |
| <b>Postanowienia końcowe</b> .....                                                                                         | 76 |

## **Postanowienia ogólne**

Zespół Szkół nr 2, zwany w dalszej części statutu „szkołą”, jest szkołą ponadpodstawową publiczną.

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje ustalone dla szkół ponadpodstawowych:
  - 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego;
  - 2) uchylony;
  - 3) podstawy programowe kształcenia w zawodach: technik ekonomista, technik organizacji turystyki, technik handlowiec, technik informatyk, technik mechatronik;
  - 4) ramowe plany nauczania.
5. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
6. Może organizować, w zależności od potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami, klasy integracyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Ilekroć w statucie mowa jest o dyrektorz, radzie pedagogicznej, rodzicach, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim, należy przez to rozumieć odpowiednio: dyrektora Zespołu Szkół nr 2, radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2, rodziców i prawnych opiekunów, radę rodziców Zespołu Szkół nr 2, samorząd uczniowski Zespołu Szkół nr 2.
8. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2.
9. Ilekroć w statucie mowa jest o Technikum, należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół nr 2.
10. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole dla dorosłych, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
11. Ilekroć w statucie mowa jest o najwyższej ocenie pozytywnej, należy przez to rozumieć ocenę celującą.
12. Ilekroć w statucie mowa jest o ocenie negatywnej, należy przez to rozumieć ocenę niedostateczną.
13. Ilekroć w statucie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów.
14. Ilekroć w statucie mowa jest o e-dzienniku, należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony w postaci elektronicznej.

## **Rozdział I**

### **Nazwa szkoły. Organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny**

**§1.** Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 2.

**§2.** W skład Zespołu Szkół nr 2 wchodzi:

1. Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim okresie nauczania, na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

2. Technikum o pięcioletnim okresie nauczania, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcące w zawodach:

1) technik ekonomista;

2) technik handlowiec;

3) technik organizacji turystyki;

4) technik informatyk;

5) technik mechatronik.

3. Uchylony.

4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

**§3.** Siedziba szkoły znajduje się w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Długa 10 .

**§4.** Organem prowadzącym jest Gmina w Nowym Dworze Mazowieckim. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest Urząd Miejski, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.

**§5.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty. Siedzibą organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

**§6.** Uchylony.

**§7.** Uchylony.

**§8.** Zespołowi Szkół nr 2 imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

**§9.** Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju.

2. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do uzyskania

- 1) świadectwa ukończenia szkoły w Liceum Ogólnokształcącym, Technikum, Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
  - 2) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 3) uchylony;
  - 4) w Technikum - dyplomu po zdaniu egzaminu zawodowego.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dotyczącego dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
4. Umożliwia osobom dorosłym zdobycie i uzupełnienie wykształcenia ogólnego.
5. Przygotowuje uczniów do dojrzałego uczestnictwa w zmieniającym się społeczeństwie, do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
6. Realizuje proces wychowawczy w ramach wolności człowieka jako jednostki określonej w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe*.
7. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej i światopoglądowej poprzez lekcje religii i etyki.
8. Dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku pracy.
9. Kształtuje u uczniów postawę przedsiębiorczości, sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym kraju
10. Zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
11. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną i specjalistyczne formy pracy dydaktycznej.
12. Zapewnia możliwość pobierania nauki uczniom z dysfunkcjami poprzez zindywidualizowanie procesu kształcenia, form i programów nauczania.
13. Zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
14. Dąży do wyrównania wiedzy w poziomie edukacji wynikającej z różnic środowiskowych uczniów.
15. Zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania oraz propaguje działania prozdrowotne.
16. Upowszechnia wiedzę o dziedzictwie kulturowym, ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- 16a. Rozwija poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
17. Organizuje pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

18. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny, także w ramach zajęć wychowanie do życia w rodzinie.
19. Realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół nr 2*, uchwalany co roku przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, opracowywany na podstawie corocznie przeprowadzanej diagnozy.
- 19a. Wdraża zawarty w *Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującej w Zespole Szkół nr 2 w Nowym Dworze Mazowieckim* zestaw zasad i procedur, chroniących uczniów przed wszelkimi sytuacjami, w których mogliby zostać skrzywdzeni.
20. Konsekwentnie zachęca uczniów (słuchaczy) do jak najdłuższego korzystania z usług systemu edukacji.
21. Dokonuje efektów kształcenia i działań opiekuńczo-wychowawczych.
22. Propaguje wśród uczniów ideę szeroko rozumianego wolontariatu.
23. Prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w oparciu o opracowywany co roku wewnątrzszkolny system doradztwa.

### **Rozdział III**

#### **Sposoby wykonywania zadań**

**§10.** Szkoła realizuje wymienione w Rozdziale II zadania poprzez:

1. Organizowanie egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
2. Dobór programów dostosowanych do psychicznego i fizycznego rozwoju ucznia.
3. Rozpoznanie środowiska uczniowskiego.
4. Kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Dworze Mazowieckim oraz innych placówek specjalistycznych.
5. Indywidualizowanie procesu kształcenia, form i programów dla uczniów z dysfunkcjami i problemami edukacyjnymi.
6. Uchylony.
7. Organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania uczniowskie.
8. Opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów uzdolnionych.
9. Podejmowanie działań prozdrowotnych.
10. Podejmowanie działań proekologicznych.
11. Współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 11a. Współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
12. Popularyzowanie informacji dotyczących szkolnictwa wyższego.

13. Prowadzenie pedagogizacji rodziców indywidualnie lub na prelekcjach.
14. Przestrzeganie przez pracowników szkoły treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół nr 2* oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
15. Prowadzenie procesu wychowawczego zgodnie z treściami *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół nr 2*.
16. Wychowywanie w duchu poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i szacunku dla symboli narodowych.
17. Organizowanie praktyk zawodowych w Technikum, zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego.
18. Stałe podnoszenie kwalifikacji nauczycielskich.
19. Opracowanie harmonogramu doskonalenia zawodowego nauczycieli na rok szkolny.
20. Opracowanie harmonogramu wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych na rok szkolny.
21. Organizację na terenie szkoły konkursów przedmiotowych, tematycznych.
22. Przygotowanie do udziału w konkursach międzyszkolnych, olimpiadach przedmiotowych i tematycznych.
23. Propagowanie zasad bezpiecznego i zdrowego stylu życia.
24. Rozwijanie samorządności, współodpowiedzialności za szkołę, klasę, kolegów, koleżanki i siebie.
25. Dobrą współpracę wszystkich organów szkoły określonych w strukturze organizacyjnej Zespołu Szkół nr 2 :

Dyrektor

- 1) wicedyrektor
  - a) nauczyciele
  - b) pedagog
  - c) pedagog specjalny
  - d) psycholog
- 2) nauczyciel bibliotekarz
- 3) kierownik szkolenia praktycznego
- 4) uchylony
- 5) specjalista ds. kadr i płac
- 6) sekretarka

- 7)      kierownik gospodarczy
- a)      robotnik gospodarczy – dozorca
- b)      konserwator
- c)      woźna
- d)      sprzątaczką
- e)      szatniarka
- 8)      doradca zawodowy.

26. Podejmowanie działań na rzecz osób indywidualnych, udział w akcjach charytatywnych - określonych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół nr 2*.

#### **Rozdział IV**

##### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

**§11.** Organami szkoły są:

- 1. Dyrektor szkoły.
- 2. Rada pedagogiczna.
- 3. Rada rodziców.
- 4. Samorząd uczniowski.

**§12.** 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektora szkoły wybiera się w drodze konkursu.

3. Dyrektor w wykonaniu zadań współpracuje z :

- 1)      radą pedagogiczną;
- 2)      radą rodziców;
- 3)      samorządem uczniowskim;
- 4)      organem prowadzącym szkołę;
- 5)      organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1). kieruje działalnością szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;
- 1a) planuje pracę i opracowuje arkusz organizacji;

- 1b) jest przewodniczącym rady pedagogicznej (przygotowuje i prowadzi jej zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków rady o terminie zebrania);
- 1c) jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, w tym doskonalenia zawodowego;
- 1d) w związku z awansem zawodowym nauczycieli:
- a) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
  - b) otwiera staż zawodowy,
  - c) nauczycielom początkującym i kontraktowym odbywającym staż przydziela opiekunów/mentorów spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 2a) nie rzadziej niż 2 razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o funkcjonowaniu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6a) sprawuje kontrolę realizacji obowiązku nauki, w szczególności poprzez monitorowanie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia lekcyjne;
- 7) uchylony;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9a) jest odpowiedzialny za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów; odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa.

4a. Dyrektor wydaje decyzje w sprawie przyjęć uczniów i słuchaczy do szkoły, a także w sprawie skreślenia z listy. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Dyrektor szkoły, w drodze decyzji, skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły.

4b. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

5a. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

**§13.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej szkoły.

1a. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zapraszani przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady:

- 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
- 2) przedstawiciele rady rodziców;
- 3) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 4) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły.

4a. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły (po zaopiniowaniu przez radę rodziców);
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy (uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej);
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców (i zespoły przedmiotowe);
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) uchylony;
- 6) uchylony;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy ;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Wszystkie decyzje w zakresie kompetencji stanowiących rady podejmowane są w formie uchwał. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa *Regulamin rady pedagogicznej* .

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych (dyrektor, wicedyrektor);
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.

8. Uchylony.

9. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest obowiązany do:

- 1) realizowania uchwał rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli;

- 3) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego i oświatowego;
- 4) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

10. Członek rady pedagogicznej jest obowiązany do:

- 1) uchylony;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa;
- 3) przestrzegania przepisów prawa szkolnego i oświatowego;
- 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady.

11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (słuchaczy), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

13. Zebrania rady dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy mogą być organizowane dla każdej ze szkół oddzielnie.

14. Uchylony.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków. Rada pedagogiczna w głosowaniu może podjąć decyzję o trybie głosowania (tajne, jawne).

16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

17. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący albo dyrektor obowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

19. Uchylony.

20. Rada pedagogiczna powołuje stałe lub doraźnie działające zespoły i komisje.

21. Działalność zespołów i komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli szkoły. Zespół lub komisja informuje radę o wynikach swojej pracy.

22. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej obowiązane są do nieujawniania poruszonych na posiedzeniu spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów (słuchaczy) lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

23.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

**§14. 1.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 2.

1a. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym w realizacji zadań szkoły z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę . Może występować do dyrektora lub organu prowadzącego szkołę, lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

1b. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:

- 1) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły ;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) wspieranie szkoły poprzez finansowanie działalności związanej z realizacją statutowych celów szkoły, zwłaszcza opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom działającym w szkole;
- 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły.

2a. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- 1) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

3.W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4.Nadzór i kontrolę nad działalnością rady rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców oraz komisja rewizyjna powołana przez ogólne zebranie rodziców.

5.Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie uchwały rady rodziców, jeżeli jest sprzeczna ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami. W terminie ustalonym w *Regulaminie rady rodziców* uzgadnia z radą rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem zastrzeżonej uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, jak i w innych sprawach spornych, strony mogą się odwołać do kuratora oświaty.

7. Przedstawiciele rady rodziców wchodzi w skład komisji konkursowej, wybierającej dyrektora szkoły.

8.Przedstawiciele rady rodziców wyrażają opinię o pracy nauczycieli kończących staż w związku z awansem zawodowym.

9. Przedstawiciele rady rodziców mogą brać udział w zebraniach rady pedagogicznej jako obserwatorzy z głosem doradczym.

10. Uchylony.

**§15.1.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

4. Samorząd uczniowski w szczególności ma prawo do :

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły ( w porozumieniu z dyrektorem szkoły); podejmowania działań z zakresu wolontariatu ( w porozumieniu z dyrektorem szkoły);
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin samorządu uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd opiniuje statut szkoły oraz inne dokumenty szkolne.

## **Rozdział V**

### **Dodatkowe stanowiska**

**§16.1.** W szkole utworzone są stanowiska :

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

2. Powołania i odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wspólnie z dyrektorem planuje pracę szkoły. Odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły. Sprawuje nadzór nad całością pracy w szkole w czasie nieobecności dyrektora szkoły w ramach przydzielonych mu kompetencji oraz realizuje inne polecenia dyrektora.

**§17. 1.** Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, przy udziale rady pedagogicznej, rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i czuwanie nad jego realizacją;
- 1a) sporządzanie semestralnego planu zajęć w szkole dla dorosłych i harmonogramu sesji egzaminacyjnej;
- 1b) współpraca w przygotowaniu tygodniowego planu zajęć;
- 2) nadzór pedagogiczny, w tym nadzorowanie modyfikowanie programów nauczania w ramach dopuszczonych przepisami oraz monitorowanie systematyczności oceniania uczniów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO);
- 3) nadzór nad pracą zespołów i komisji rady pedagogicznej;
- 4) organizacja pracy wychowawczej, w tym konsultowanie programów imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) organizowanie i kontrola współpracy nauczycieli i rodziców;
- 6) planowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 7) kontrola dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, protokoły egzaminu maturalnego, protokoły egzaminu semestralnego);
- 8) uchylony;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 10) zwolnienie uczniów danego oddziału z pierwszych i ostatnich zajęć dydaktycznych w razie nieobecności nauczyciela;
- 11) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie analizy wyników nauczania we współpracy z nauczycielami (prezentowanej na radach podsumowujących pracę szkoły w I i II półroczu);
- 13) nadzorowanie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 14) podpisuje dokumenty administracyjne i finansowe, do których podpisania został upoważniony przez dyrektora.

**2.** Do zakresu obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z zakładami pracy w zakresie odbywania praktyki zawodowej uczniów szkoły;
- 2) udział w opracowaniu planu pracy szkoły w części dotyczącej szkolenia praktycznego;
- 3) koordynacja programów praktyk zawodowych w Technikum oraz ich obserwacje;

- 4) aktualizacja i modyfikacja programów praktyk zawodowych we współpracy z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyki .

## **Rozdział VI**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

**§18.** 1. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnej współpracy w celu realizacji statutowych zadań.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Zespoły szkolne**

**§19.** W szkole działają zespoły nauczycielskie realizujące określone zadania statutowe.

**§20.** 1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w których skład wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.

2. Pracą zespołu kieruje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel - przewodniczący zespołu.

3. Zespoły mogą współdziałać z doradcą metodycznym.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej;
- 2) dostosowanie treści programowych do wymagań wynikających z przemian społeczno-gospodarczych kraju;
- 3) korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami, a także między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 4) aktualizacja programów nauczania przez uwzględnienie najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wymiana doświadczeń w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) analiza wyników egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych;

- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym zagadnień do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 10) opracowanie jednolitych kryteriów oceniania;
- 11) zgłaszanie potrzeb dotyczących wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne i techniczne środki dydaktyczne.

5. W szkole działają następujące zespoły:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących:
  - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - b) zespół przedmiotów przyrodniczych,
  - c) zespół przedmiotów matematycznych;
- 2) zespół przedmiotów zawodowych;
- 3) uchylony;
- 4) zespół do spraw nowelizacji statutu;
- 5) zespół do spraw udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Spotkania zespołu organizowane są celem realizacji wymienionych zadań nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

**§21.** 1.W szkole mogą działać inne zespoły i komisje powoływane w celach wynikających z planu pracy szkoły.

2. Zadania takiego zespołu lub komisji wynikają z charakteru realizowanego przedsięwzięcia.

3. Powołanie przez dyrektora przewodniczącego zespołu lub komisji podyktowane jest rodzajem zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja szkoły**

**§22.** Organizacja szkoły młodzieżowej

1.Zajęcia lekcyjne, przerwy świąteczne, ferie zimowe i wakacje rozłożone są w ciągu roku według corocznie opracowanego terminarza zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.

2.Organizacja zajęć dydaktycznych opiera się na obowiązujących, zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej, ramowych planach nauczania, odpowiednich dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia.

3. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółową organizację nauczania na dany rok szkolny w oparciu o ramowe plany nauczania oraz plan finansowy na dany rok i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej zgłasza do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminach:

- 1) do 30 kwietnia organizację wstępną;
  - 2) we wrześniu organizację ostateczną.
4. Podstawową jednostką szkoły są oddziały, w których uczniowie uczą się tych samych przedmiotów, obowiązujących zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 30 osób (z wyjątkiem klas pierwszych).
6. Podział oddziałów na grupy stosuje się na zajęciach:
- 1) uchylony;
  - 2) informatyki;
  - 3) uchylony;
  - 4) zawodowych;
  - 5) języków obcych;
  - 6) wychowania fizycznego .
7. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy są 15- i 5- minutowe. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zarządzić skrócony czas pracy.
8. Opracowany tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych jest zatwierdzony przez radę pedagogiczną na zebraniu rady pedagogicznej w końcu sierpnia, dotyczącym organizacji roku szkolnego.
9. W związku z zakończeniem nauki klas programowo najwyższych tygodniowy rozkład zajęć ulega zmianie w miesiącu maju i czerwcu. Wszelkie dokonywane w nim zmiany przekazywane są do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni. Wszystkie terminarze i plany dotyczące organizacji pracy szkoły są udostępnione nauczycielom, uczniom, rodzicom, pracownikom administracji i obsługi (wyeksponowane w pokoju nauczycielskim i na tablicy informacyjnej w holu szkoły).
- 9a. W związku z harmonogramem przeprowadzania egzaminów zawodowych tygodniowy plan zajęć ulega zmianie po zakończeniu pierwszego półrocza.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela harmonogram zastępstw sporządza się w księdze zastępstw i podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń szkolnych.
11. W ramach zajęć pozalekcyjnych mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ogólnokształcących, zajęcia sportowe oraz inne, w zależności od zainteresowań uczniów i możliwości szkoły.
12. Szkoła realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązujących zajęć lekcyjnych.
- 12a. Uchylony.
- 12b. Dyrektor dopuszcza do użytku w danym oddziale przedstawione przez nauczycieli programy nauczania.

12c. Dopuszczone do użytku programy nauczania, o których mowa w ust.12b, stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.

12d. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla IV etapu edukacyjnego, a także podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.

13. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły ( za zgodą dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców).

14. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów. Życzenie to jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Szczegóły regulują odrębne przepisy.

15. W ramach nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych "wychowanie do życia w rodzinie" realizowane są treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

16. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału Technikum i Liceum dla Dorosłych dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej (e-dziennik). Z tytułu udostępniania uczniom, słuchaczom i rodzicom uczniów dostępu do platformy szkoła nie pobiera opłat.

### **§23. Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

1. Uchylony.

1a. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się w formie zaocznej i trwa 4 lata (8 semestrów).

2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez dwa dni (piątek i sobota), a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

3a. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

4. Kontrolę nad dokumentacją słuchaczy sprawuje wicedyrektor szkoły.

5. Opiekę dydaktyczną i wychowawczą poszczególnych semestrów sprawuje wyznaczony przez dyrektora opiekun-wychowawca.

6.Uchylony.

7. Słuchacze zobowiązani są do obecności na zajęciach edukacyjnych.

8. Pierwsze spotkanie z poszczególnych zajęć edukacyjnych w każdym semestrze poświęcone jest zapoznaniu słuchaczy z podstawą programową przedmiotów oraz z zakresem wymagań egzaminacyjnych

z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z zasadami wewnątrzszkolnego i przedmiotowego oceniania oraz ze statutem.

9. Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnim miesiącu w danym semestrze, według opracowanego harmonogramu.

10. Zajęcia w piątek odbywają się w godzinach 15.15 – 19.30, w soboty w godzinach 8.10 – 14.00 .

11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

11a. Uchylony.

12. Uchylony.

## **§24. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum**

1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe poprzez:

- 1) praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych u pracodawcy;
- 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotów teoretycznych w szkole.

1a. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a także przygotowania do uzyskania kwalifikacji w zawodzie.

2. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców.

3. Umowę o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk.

4. Uczniowie Technikum odbywają praktyki zawodowe zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla danego zawodu.

5. Termin odbywania praktyk ustala corocznie dyrektor szkoły wspólnie z kierownikiem szkolenia praktycznego.

6. Praktyka zawodowa odbywa się w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.

7. Czas praktyki dla ucznia od 16 roku życia wynosi do 8 godzin dziennie, poniżej 16 - do 6 godzin dziennie.

8. Na początku roku szkolnego i przed rozpoczęciem praktyk kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza z uczniami zajęcia informacyjne dotyczące praktyk.

9. Miejsca odbywania praktyk uczniowie znajdują samodzielnie.

9a. Miejsce odbywania przez ucznia praktyki powinno się znajdować w Nowym Dworze Mazowieckim - miejscowości, w której szkoła ma siedzibę, lub w okolicznych miejscowościach.

10. Kierownik szkolenia praktycznego informuje uczniów o możliwościach znalezienia miejsca praktyk, a w uzasadnionych przypadkach pomaga je znaleźć.

11. Umowy na praktykę są przekazywane uczniom na początku roku szkolnego.
12. Do każdej umowy jest dołączony program nauczania do danego zawodu oraz ramowy program praktyki, opracowany przy udziale nauczycieli przedmiotów zawodowych.
13. Odbywanie praktyki uczeń dokumentuje w dzienniczku praktyk.
- 13a. Po odbyciu praktyki uzupełniony dzienniczek uczeń składa u kierownika szkolenia praktycznego;
- 13b. dzienniczek zwraca się uczniowi na koniec roku szkolnego (po klasyfikacji rocznej).
14. Ocenę z praktyk ustala pracodawca. Ocena ustalona przez pracodawcę jest dla szkoły wiążąca.
- 14a. Przy ocenianiu ucznia odbywającego praktykę zawodową pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:
- 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) samodzielność i pracowitość;
  - 4) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
15. Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
- 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on obowiązany do odbycia tych zajęć w całości w innym terminie w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - 2) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej, jest on obowiązany - w porozumieniu z pracodawcą - uzupełnić zaległe czynności.
- 15a. Absencja, o której mowa w ust.15, dotyczy tylko przypadków nieobecności usprawiedliwionej (np. z przyczyn losowych).
16. Nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik szkolenia praktycznego poprzez osobisty lub telefoniczny kontakt z pracodawcami.
17. Kierownik szkolenia praktycznego prowadzi dokumentację dotyczącą praktyk. Jest ona przechowywana do czasu ukończenia przez ucznia szkoły.
- 17a. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje oceny z praktyk zawodowych, uzyskane przez uczniów, do dziennika lekcyjnego danego oddziału.

18. Uczniowi odbywającemu praktykę zawodową przysługuje zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej, jeśli odbywał praktykę poza miejscowością, w której szkoła ma siedzibę lub poza miejscem zamieszkania.

19. Środki, o których mowa w ust.18, zapewnia organ prowadzący szkołę. Szkoła przygotowuje kalkulację ponoszonych kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu.

#### **§24a. Organizacja pracy szkoły w sytuacji zawieszenia zajęć**

1. Zajęcia w szkole dyrektor zawiesza się w przypadku zaistnienia którejś z sytuacji:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor obowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. W przypadku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

5. Zadania dydaktyczne szkoły realizowane są z wykorzystaniem platformy Vulcan.

6. Zajęcia pozalekcyjne i konsultacje z nauczycielami odbywają się zgodnie z ustalonym wcześniej grafikiem. Warunkiem uczestnictwa w konsultacjach jest wcześniejsze ustalenie z nauczycielem. Zajęcia te odbywają się zgodnie z zasadami trybu zdalnego.

7. W zakresie oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów stosuje się zasady ujęte w statucie oraz przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

8. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły pozostaje dziennik elektroniczny.

9. W czasie lekcji odbywających się za pomocą platformy Vulcan uczniowie zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zapisów ujętych w statucie.

10. Podczas lekcji uczestnicy na prośbę prowadzącego zajęcia włączają kamery. Nie zaleca się używania kamer przez cały czas trwania lekcji.

11. Uczestnicy lekcji mają wyciszone mikrofony, chyba że zostaną poproszeni o zabranie głosu.
12. Uczniowie, logując się na zajęcia, posługują się wyłącznie własnym loginem i hasłem. Nie udostępniają swoich danych do logowania osobom postronnym ani nie zapraszają na zajęcia osób spoza grupy.
13. Zabronione jest utrwalanie i upublicznianie danych osobowych oraz wizerunku uczestników odbywających się zajęć.
14. W przypadku lekcji prowadzonych online nauczyciel sprawdza obecność w dogodnym dla siebie momencie lekcji.
15. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną. W szczególności uwzględnić należy:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
16. Przy planowaniu tygodniowego zakresu treści oraz form pracy zdalnej uwzględnia się następujące proporcje: w przypadku przedmiotów kierunkowych oraz maturalnych lekcje online powinny stanowić nie mniej niż 75% tygodniowego wymiaru czasu przeznaczanego na realizację tego przedmiotu, a w przypadku pozostałych przedmiotów – z wyłączeniem wychowania fizycznego – nie mniej niż 50%. Zajęcia z wychowania fizycznego online prowadzone są wymiarze jednej godziny tygodniowo, zaś na pozostałe dwie lekcje nauczyciel zobowiązany jest zadać uczniom prace.
17. Nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniom źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć za pomocą dziennika elektronicznego VULCAN.
18. Monitorowanie oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności przez nauczycieli odbywa się na bieżąco.
19. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele dokumentują i archiwizują prace uczniów na platformie Teams/ VULCAN.
20. Nauczyciel dokumentuje zajęcia w dzienniku elektronicznym.
21. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane również przy realizacji nauczania indywidualnego lub uczniów hospitalizowanych w podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły. Może to mieć zastosowanie nawet wtedy, gdy zajęcia w szkole nie są zawieszone. O zastosowaniu tego rozwiązania decyduje dyrektor na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

#### **§24b. Tradycja szkoły**

1. Uczniowie szkoły kontynuują i rozwijają tradycję szkolną poprzez:

- 1) udział w obchodach świąt narodowych - Święto Niepodległości;
- 2) kultywowanie tradycji świątecznych Wigilii Bożego Narodzenia i Wielkanocy;
- 3) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, takich jak:
  - a) Dzień Edukacji Narodowej,
  - b) ślubowanie uczniów klas I,
  - c) zaprzysiężenie samorządu uczniowskiego,
  - d) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, zakończenie nauki;
- 4) uczestniczenie w uroczystościach pozaszkolnych, organizowanych m.in. przez władze samorządowe :
  - a) sadzenie Katyńskich Dębów Pamięci (także współorganizacja akcji );
  - b) miejskie uroczystości patriotyczne upamiętniające postać Marszałka Józefa Piłsudskiego;
- 4) udział w imprezach ogólnoszkolnych, takich jak:
  - a) Europejski Dzień Języków,
  - b) Wrześniowe Rocznice,
  - c) apel szkolny podsumowujący pracę szkoły w I półroczu,
  - d) Studniówka.

2. W czasie uroczystości obowiązuje strój galowy.

### **Rozdział IX**

#### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§25. Nauczyciel**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, zgodnie z potrzebami szkoły.

### 3. Nauczyciel obowiązany jest

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

1a) systematycznie monitorować frekwencję ucznia i jego bieżące postępy w nauce; w przypadku dużej absencji ucznia skutkującej brakiem ocen, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji wychowawcę oddziału, a także przez e-dziennik rodziców ucznia i samego ucznia, proponując środki naprawcze.

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać młodzież w duchu patriotyzmu, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, poszanowania prawa, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### 4. W zakresie zadań dydaktycznych nauczyciel obowiązany jest w szczególności do :

- 1) systematycznego realizowania podstawy programowej;
- 2) aktualizowania treści programowych ;
- 3) wiązania zagadnień teoretycznych z praktyką;
- 4) korelacji międzyprzedmiotowych treści programowych;
- 5) systematycznego, obiektywnego oceniania ucznia;
- 6) wykonywania zadań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) dostosowywania metod pracy do zdolności percepcyjnych ucznia;
- 8) stosowania różnych form utrwalania i sprawdzania wiadomości;
- 9) udzielania indywidualnej pomocy uczniowi, by mógł zrozumieć trudniejsze zagadnienia programowe, przezwyciężać trudności z przyswajaniem materiału;
- 10) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, w miarę możliwości modernizowania pomocy dydaktycznych;
- 11) stałego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej oraz doskonalenia umiejętności dydaktycznych poprzez różne formy doskonalenia i samokształcenia;

5. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu i swobodnego stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru podręczników i innych pomocy nauczania, spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego.

6. Nauczyciel ma obowiązek brać udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.

7. Zadaniem nauczyciela w zakresie udzielania pomocy pedagogicznej i psychologicznej jest:

- 1) wczesne rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 2) wstępna diagnoza zjawisk patologicznych;
- 3) konsultacje z pedagogiem szkolnym lub specjalistyczną poradnią w tym zakresie;
- 4) samodzielne udzielanie pomocy uczniom;
- 5) wnioskowanie o udzielenie pomocy specjalistycznej do pedagoga lub dyrektora.

8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. : 2, 3, 4.

8a. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, nauczycielowi wymierza się karę porządkową zgodnie z Kodeksem pracy.

8b. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 8a, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 Karty Nauczyciela, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.

8c. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

8d. Szczegółowe rozwiązania prawne określają odrębne przepisy.

## **§26. Nauczyciel wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie;
- 6) poszanowanie godności osobistej ucznia.

2. W celu realizacji zadań wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowanków;
- 2) kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 3) poznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą;
- 4) wspiera psychicznie uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych;
- 5) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu wiedzy, w podejmowaniu decyzji zawodowych;
- 6) pomaga uczniom mającym problemy edukacyjne;
- 7) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć z wychowawcą, uwzględniając treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 8) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami imprezy klasowe, wycieczki, zebrania;
- 9) koordynuje działania wychowawczo-opiekuńcze innych nauczycieli, aby były spójne, uwzględniały potrzeby, cechy indywidualne uczniów i ich możliwości rozwojowe;
- 10) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie:
  - a) pomocy uczniom mającym problemy edukacyjne,
  - b) pracy z uczniami zdolnymi,
  - c) działań wychowawczych wobec ogółu uczniów;
- 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem w celu rozpoznawania potrzeb i problemów poszczególnych uczniów;
- 12) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzi stosowną dokumentację.

3. Wychowawca wnioskuje o następujące rodzaje pomocy specjalistycznej:

- 1) indywidualna opieka pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;

- 2) skierowanie na badanie psychologiczne;
- 3) zorganizowanie zajęć wyrównawczych;
- 4) zorganizowanie zajęć terapeutycznych.

4. Opiniuje podania do rady rodziców, dyrektora szkoły o pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji losowej, zgodnie z możliwościami szkoły.

5. Jest rzecznikiem praw swego wychowanka w sprawach:

- 1) oceny jego zachowania;
- 2) przyznawania nagród;
- 3) zastosowania kar;
- 4) rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły.

6. Wnioskuje na zebraniu rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

7. Przygotowuje analizy wyników nauczania i zachowania uczniów.

8. Przygotowuje sprawozdania wychowawcy oddziału na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej.

9. Na bieżąco prowadzi dokumentację uczniowską:

- 1) dziennik zajęć lekcyjnych;
- 2) arkusze ocen;
- 3) świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły.

## **§27. Pedagog szkolny**

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

3. Udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

5. Wspiera nauczycieli, w tym wychowawców, i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.

6. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działania mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

7. Prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

8. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

9. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

10. Prowadzi zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego określone w rocznym programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w §55 ust.5.

#### **§27a. Doradca zawodowy**

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela do realizacji zadań doradcy zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§27b. Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

#### **§27c. Psycholog**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§27d. Terapeuta pedagogiczny**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§27e. Logopeda**

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§28. Inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niepedagogiczni :

1)       pracownicy administracji:

a)       kierownik gospodarczy,

b)       uchylony,

c)       specjalista do spraw kadr i płac,

d)       sekretarka;

2)       pracownicy obsługi:

a)       woźna,

- b) dozorca,
- c) sprzątaczkę,
- d) szatniarkę,
- e) robotnik gospodarczy,
- f) konserwator.

2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania statutowe szkoły oraz swoje obowiązki służbowe zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Wszyscy pracownicy szkoły obowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów BHP;
- 2) indywidualnych zakresów obowiązków o odpowiedzialności, opracowanych przez dyrektora;
- 3) *Regulaminu pracy*.

## **Rozdział X**

### **Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§29.** 1. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W bibliotece działa centrum multimedialne.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

4. Biblioteka szkolna służy do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
- 2) korzystania ze zbiorów w bibliotece lub wypożyczania poza bibliotekę;
- 3) prowadzenia dla uczniów zajęć z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego oraz edukacji czytelniczo - medialnej.

5. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną szkoły. Godziny otwarcia ustala się na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.

6. Uchylony.

7. Funkcje biblioteki:

- 1) współdziała w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- 2) realizuje zadania zgodne z programem edukacji czytelniczo-medialnej;

- 3) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałach, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych;
- 4) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

#### 8. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

praca pedagogiczna obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych - informowanie nauczycieli i uczniów o nowościach;
- 3) przysposobienie czytelnicze uczniów w formie indywidualnej i grupowej;
- 4) współpracę z radą pedagogiczną;
- 5) uchylony;
- 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 8) prowadzenie różnych form popularyzacji książek;
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.);
- 10) pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno - wychowawczej (koła zainteresowań, zajęcia z wychowawcą itp.);
- 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

praca organizacyjna obejmuje:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 4) selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) konserwację zbiorów,

- 6) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów; alfabetycznego i rzeczowego),
- 7) zapisy wypożyczeń i statystykę,
- 8) sporządzanie bibliografii na określony temat dla potrzeb szkoły,
- 9) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- 10) sprawozdawczość,
- 11) opracowanie *Rocznego planu działalności biblioteki*,
- 12) uzgadnianie stanu majątkowego z księgową,
- 13) sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej i wynikające z niego wnioski,
- 14) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- 15) udział w kontroli księgozbioru - inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393).

9. W miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami, organizacjami, zakładami pracy w celu:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów i słuchaczy oraz wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki;
- 2) wymiany materiałów informacyjnych;
- 3) informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek;
- 4) organizowania wycieczek do innych bibliotek;
- 5) upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne;
- 6) pozyskiwania bibliografii na dany temat dla potrzeb szkoły;
- 7) popularyzowanie literatury i udostępnianie zbiorów rodzicom uczniów.

10. Biblioteka zapewnia mieszkańcom Nowodworzanki korzystanie ze zbiorów, a także centrum multimedialnego w ramach współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym.

11. Organizację i zasady działania biblioteki i centrum multimedialnego określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

## **Rozdział XI**

### **Uchylony.**

## **Rozdział XII**

### **Uchylony.**

## **Rozdział XIII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§34. Postanowienia ogólne**

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obowiązują nauczycieli, uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół nr 2 w Nowym Dworze Mazowieckim.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie zatwierdza rada pedagogiczna.

3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego wewnątrzszkolnego oceniania mogą zgłaszać:

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

4. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe.

8. Uczeń podlega klasyfikacji :

- 1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

### **§35. Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.

2. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2a Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

4. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### **§36. Zakres wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, i ich dostosowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć „trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego”.

1a. Wymagania edukacyjne obejmują:

1) na ocenę dopuszczającą – wiadomości i umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; dopuszcza się pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;

2) na ocenę dostateczną – wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, całkowicie niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej;

3) na ocenę dobrą – wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne do dalszej edukacji;

4) na ocenę bardzo dobrą – wiadomości i umiejętności trudne, złożone i nietypowe, przy wykazywaniu się którymi dopuszcza się niewielkie braki;

5) na ocenę celującą – pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, także trudniejszych i złożonych, mających charakter problemowy, twórczy, wymagających korzystania z różnych źródeł wiedzy.

- 1b. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególną ocenę regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania ( PZO).
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 37.** Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych:

1. Uchylony.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca.
  - 2a. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.
  - 3a. Ocena powinna motywować do dalszej pracy.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Ocena opiera się na znanych uczniowi i rodzicom wymaganiach programowych oraz kryteriach oceniania, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
8. Uchylony.
9. Oceniane są wiadomości i umiejętności ucznia.

10. Kontrola i ocena wiadomości i umiejętności prowadzone są na bieżąco i rytmicznie. Nauczyciel jest obowiązany do poprawiania prac w terminie 14 dni roboczych.

11. Ocena roczna (śródroczna, końcowa) nie jest średnią ocen bieżących.

12. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia.

13. W ocenianiu stwarzane są sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z różnych działów i przedmiotów.

14. Rodzice uczniów są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci przez e- dziennik, a także podczas dni otwartych, zebrań.

15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Uczeń na bieżąco jest informowany o swoich ocenach.

16. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

1) ustnie (dotyczy odpowiedzi, wypowiedzi ustnej na lekcji)

2) pisemnie ( liczba punktów, komentarze, recenzja wypracowania)

16a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

17. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

17a. Nauczyciel obowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

18a. Uchylony.

19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, ale również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

20a. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

23. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 22, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

25. Uchylony.

25a. Uchylony.

26. Podstawą wystawiania oceny szkolnej w nauczaniu religii jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność i sumienność. Udział w praktykach religijnych nie jest oceniany.

26a. Uczniowi nieuczęszczającemu na lekcje religii i/lub etyki nie wpisuje się nieobecności.

27. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

28. Uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych przez pierwsze trzy tygodnie nauki w szkole.

**§37a.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) uchylony;
- 2) uchylony;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i innych prac pisemnych;
- 4) otrzymanie ze wszystkich sprawdzianów i innych prac pisemnych ocen pozytywnych (również w trybie poprawy ocen niedostatecznych);
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

3. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianów i innych prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt 3.

### **§38. Sposoby informowania uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiu**

1. Na lekcji organizacyjnej danego przedmiotu (na początku roku szkolnego) nauczyciel informuje uczniów o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§39. Ogólne zasady dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec półrocza I, a roczną na koniec półrocza II. Półrocze I zostaje zamknięte radą klasyfikacyjną, a półrocze II -

radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego. Daty zebrań rad klasyfikacyjnych są ustalane na początku każdego roku szkolnego.

1a. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (tj. przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1b. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

1c. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

1d. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie:

- 1) Nie później niż na 10 dni roboczych przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oddziału o przewidywanych ocenach z przedmiotów. Oceny roczne (śródroczne), a także roczne (śródroczne) oceny zachowania są wystawiane na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną.
- 2) Nie później niż na 14 dni roboczych przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia i wychowawcę oddziału o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych, wpisując propozycję oceny do e-dziennika. Jednocześnie każdy z tych nauczycieli przedstawia uczniowi i wychowawcy warunki, po których spełnieniu uczeń mógłby otrzymać pozytywną ocenę roczną (śródroczną).

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3a. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest zatrudniony nauczyciel wspomagający, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela specjalisty.

4.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ( śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5.Uchylony.

6.Uchylony.

7.Uchylony.

8.Zespół Szkół nr 2 prowadzi kształcenie zawodowe na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach. Rocznią ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala pracodawca.

9.Uchylony.

10.Uchylony.

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

12.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

13.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć.

14.W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14a. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję

jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14b. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

15. W skład komisji, o której mowa w ust. 14 pkt1), wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

16. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 15 pkt2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

17. Uchylony.

18. Z prac komisji, o której mowa w ust. 14 pkt1), sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

22. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 14 pkt1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 13. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

23a. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

25. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

26. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

27. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§40.** Uchylony.

**§41.** Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Wyboru sposobów i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów dokonują nauczyciele, uwzględniając specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne, uzdolnienia młodzieży, typ szkoły .

2. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) jednogodzinne i dwugodzinne sprawdziany, prace klasowe ( w tym kilkugodzinna próbna matura ) - zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) kartkówki z 3 ostatnich lekcji (nie muszą być zapowiedziane);
- 3) sprawdziany wiadomości i umiejętności z określonego działu z różnych przedmiotów (nie częściej niż 3 razy w tygodniu, zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 4) pisemne i ustne prace domowe;

- 5) referaty;
- 6) prezentacje;
- 7) odpowiedzi ustne;
- 8) ćwiczenia praktyczne;
- 9) praca zespołowa;
- 10) aktywność na lekcji;
- 11) projekty edukacyjne rozumiane jako prace obszerniejsze niż zadania domowe, realizowane indywidualnie lub zespołowo.

3. Prace klasowe 2-godzinne i sprawdziany 1-godzinne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli uczeń nie mógł napisać zadania klasowego w terminie, ma obowiązek to uzupełnić w możliwie krótkim terminie (ustalonym z nauczycielem, który przygotowuje nowe zagadnienia, sprawdzające te same wiadomości i umiejętności).

4. Nauczyciel ma prawo odpytać bez zapowiedzi z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie pracy klasowej.

5. Nieobecność ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie nie może być podstawą do wystawienia mu oceny negatywnej z tej pracy.

6. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówka) na początku lekcji. Liczbę nieprzygotowań (nie częściej niż 2-3 razy w półroczu) ustala nauczyciel przedmiotu na pierwszych zajęciach w roku szkolnym, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania uczeń nie pisze kartkówki, ale jest obowiązany do uzupełnienia pracy w terminie i formie (odpowiedź ustna lub pisemna) określonych przez nauczyciela. Nieprzygotowania nie dotyczą długoterminowych prac domowych czy powtórzeń większej części materiału - zapowiedzianych co najmniej na tydzień wcześniej.

7. Nauczyciel przerywa sprawdzian uczniowi (lub całej klasie), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (uczniów) niesamodzielność jego (ich) pracy. Stwierdzenie faktu korzystania z niedozwolonych materiałów podczas pracy klasowej podlega ocenie zachowania.

8. Nieodrabianie prac domowych, brak zeszytu, podręcznika lub ćwiczeń nie jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych, może natomiast podlegać ocenie zachowania. Nauczyciel odnotowuje te fakty, a przy najbliższej okazji informuje o nich rodziców ucznia.

9. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą, ale nie niższą.

10. Nauczyciel przed każdą pracą pisemną ma obowiązek podać liczbę punktów wymaganych do uzyskania każdej oceny (ewentualnie omawia kryteria opisowe - w przypadku języka polskiego).

11. W ciągu tygodnia mogą się odbyć co najwyżej trzy sprawdziany i prace klasowe, ale tylko jedna taka praca w danym dniu.

## §42. Skala ocen

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w Technikum oraz semestralne i końcowe oceny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 ;
- 2) stopień bardzo dobry - 5 ;
- 3) stopień dobry - 4 ;
- 4) stopień dostateczny - 3 ;
- 5) stopień dopuszczający - 2 ;
- 6) stopień niedostateczny - 1 .

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w skali, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w skali, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Śródroczne, roczne i końcowe (semestralne) oceny są wystawiane bez znaków : "+" (plus) i "-" (minus).

3. Oceny bieżące ustala się według skali, o której mowa w ust.1, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej znaków "+" i "-", a do oceny dopuszczającej tylko "+".

4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki. Jednakże minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie wynosi:

- 1) dwie - z przedmiotów, które odbywają się jeden raz w tygodniu;
- 2) trzy - z przedmiotów, które odbywają się dwa i więcej razy w tygodniu.

5. Uchylony.

6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

7. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania należy wpisać do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania prowadzonej przez nauczycieli pełnymi nazwami (bez znaków „+” i „-”).

8. Uchylony.

9. Nauczyciel , oceniając osiągnięcia edukacyjne uczniów, może stosować w e-dzienniku następujące oznaczenia:

- 1) nieprzygotowanie do odpowiedzi – (np.);
- 2) nieprzygotowanie do lekcji (np. brak książki, zeszytu, ćwiczeń) – znak minus (-);
- 3) brak pracy domowej – znak minus (-);
- 4) nieobecność ucznia na pracy pisemnej ( brak oceny) – cyfra zero (0); uczeń powinien napisać tę pracę w ustalonym przez nauczyciela terminie;
- 5) uchylony.

10. Nauczyciel, oceniając osiągnięcia uczniów, umieszcza w e-dzienniku legendę.

11. Uchylony.

**§43.** Uchylony.

**§44.** Ocena zachowania

1.Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału, uwzględniając w szczególności: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się wg skali przyjętej w statucie.

3.Przed ustaleniem oceny zachowania ucznia wychowawca powinien zasięgnąć opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów z zespołu klasowego oraz uwzględnić dokumentację prowadzoną przez szkołę.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona na nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania a ostatnim dniem zakończenia zajęć edukacyjnych uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w statucie. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia.

7.Kryteria ocen zachowania:

- 1) **Wzorową ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który:
  - a) uchylony,
  - b) przestrzega postanowień statutu,
  - c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych; opuszczone godziny zajęć lekcyjnych sporadycznie (wszystkie usprawiedliwione); dłuższy okres nieobecności spowodowany chorobą (również usprawiedliwiony),
  - d) nie spóźnia się,
  - e) zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcjach, podczas przerw, imprez szkolnych, a także poza szkołą, w czasie wycieczek, w środkach transportu publicznego,
  - f) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
  - g) dba o piękno mowy ojczystej,
  - h) jest kulturalny wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
  - i) dba o wygląd,
  - j) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - l) jest życzliwy, uczynny, koleżeński,
  - m) okazuje szacunek innym osobom,
  - n) pracuje na rzecz szkoły,
  - o) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - p) wykazuje się własną inicjatywą,
  - q) działa w organizacjach szkolnych,
  - r) bierze udział w konkursach i olimpiadach,
  - s) w każdej sytuacji godnie reprezentuje szkołę;
- 2) **Bardzo dobrą ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który:
  - a) uchylony,
  - b) przestrzega postanowień statutu,
  - c) uczęszcza do szkoły regularnie (dopuszczalne jest 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
  - d) nie spóźnia się,
  - e) zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcjach, podczas przerw, imprez szkolnych, a także poza szkołą, w czasie wycieczek, w środkach transportu publicznego,

- f) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- g) dba o piękno mowy ojczystej,
- h) jest kulturalny wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- i) estetycznie wygląda,
- j) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- l) jest życzliwy, uczynny, koleżeński,
- m) okazuje szacunek innym osobom,
- n) pracuje na rzecz szkoły,
- o) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- p) wykazuje się własną inicjatywą,
- q) działa w organizacjach szkolnych,
- r) bierze udział w konkursach i olimpiadach,
- s) w każdej sytuacji godnie reprezentuje szkołę;

3) **Dobłą ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) uchylony,
- b) nie opuszcza zajęć (dopuszczalne jest 10 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu),
- c) na ogół się nie spóźnia,
- d) na lekcjach i przerwach zachowuje się bez zastrzeżeń,
- e) przestrzega statutu,
- f) jest kulturalny dla nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- g) estetycznie wygląda,
- h) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- i) stara się wykazywać własną inicjatywą;

4) **Poprawną ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) uchylony,
- b) uczęszcza do szkoły regularnie (dopuszczalne jest 20 godzin nieusprawiedliwionych i kilka spóźnień w półroczu),

- c) jest grzeczny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia,
  - d) dba o estetyczny wygląd,
  - e) jest kulturalny,
  - f) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
  - g) nie przejawia aktywności;
- 5) **Nieodpowiednią ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie przestrzega postanowień statutu,
  - b) uchylony,
  - c) często zachowuje się w sposób niezgodny z ogólnie przyjętymi normami; jest niegrzeczny w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
  - d) na ogół nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - e) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - f) często otrzymuje uwagi od dyrektora i nauczycieli,
  - g) opuszcza zajęcia lekcyjne ( do 35 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu) ;
- 6) **Naganną ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega postanowień statutu,
  - b) zachowuje się w sposób niezgodny z ogólnie przyjętymi normami; jest niegrzeczny, opryskliwy, wulgarny w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
  - c) nie reaguje na upomnienia,
  - d) nie dba o mienie szkolne, niszczy je złośliwie i świadomie,
  - e) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - f) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - g) otrzymuje uwagi od dyrektora i nauczycieli,
  - h) opuszcza zajęcia lekcyjne (więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
  - i) pali papierosy,
  - j) pije alkohol,
  - k) zażywa środki zmieniające świadomość,
  - l) ma demoralizujący wpływ na kolegów,

- m) zagraża bezpieczeństwu kolegów i pracowników szkoły,
- n) popada w kolizję z prawem.

8. Oceniając zachowanie ucznia Zespołu Szkół nr 2, szczególną uwagę zwraca się na:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

#### **§45. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uchylony.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 pkt3 zdaje egzaminy kwalifikacyjne z przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.

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

9a. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jest przeprowadzany w formie pisemnej (test wiedzy i umiejętności) i ustnej (rozwiązanie praktycznych zagadnień).

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt2 i 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12 i 13;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego .

16b. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym zgodnie z ust.11 terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

18. Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

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

20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39 ust.13 .

21. Negatywna ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§46. Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .

4a) Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §43, według pełnej skali.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

6b. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

8. Uchylony.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.10.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§47. Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

1a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.3 .

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią klasę, do której uzyskał promocję.

4a. Dla ucznia, który nie został sklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### **§48. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych klasyfikacyjne oceny semestralne i końcowe ustala się wg skali, o której mowa w § 42 ust.1 pkt.1-6.

2a. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2b. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne;
  - b) końcowe.

2c. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2d. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć;

2e. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

2f. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

2g. Uchylony.

2h. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę - ustnie lub pisemnie.

2i. Uchylony.

2j. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również dla jego rodziców.

2k. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi, w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodzicom po uzgodnieniu terminu, w następujący sposób:

- 1) prace kontrolne podczas konsultacji;
- 2) prace z egzaminów semestralnych w formie pisemnej - w czasie egzaminu ustnego.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4a. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w art. 36 ust. 16 pkt. 1 ustawy *Prawo oświatowe* również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 5 i 6.

5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

- 1) Egzamin semestralny przeprowadza się :
  - a) po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego;
  - b) po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 2) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 3) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 5.

6.W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Uchylony.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

9. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia .

10.W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

- 1) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

11. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali ocen, o której mowa w § 42 ust. 1.

11a. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, matematyki i języka obcego ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

11b.Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna ( z zastrzeżeniem art.44n i art.44y Ustawy o systemie oświaty).

11c. Uchylony.

11d. Uchylony.

12.Uchylony.

13. Uchylony.

14. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 11a, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

16. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

17. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

18. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

- 1) ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy o systemie oświaty);
- 2) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

19. Uchylony.

20. Uchylony.

21. Uchylony.

22. Uchylony.

23. Uchylony.

24. Uchylony.

25. Uchylony.

26. Słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 42.

27. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w ust. 26, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, z zastrzeżeniem ust. 16.

28. Słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 16, i nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 29

29. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. Wniosek słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. W imieniu słuchacza niepełnoletniego, o którym mowa w art. 16 ust. 6c pkt 1 Ustawy o systemie oświaty, wniosek składają rodzice.

30. Uchylony.

30a. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr w przypadku określonym w ust. 29 z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 42.

31. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 42.

32. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwisko słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

32a. Do protokołu, o którym mowa w ust. 32, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej ;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej.

33. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 45 ust.4 pkt 3.

34. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

34a. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 34, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć .

34b. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

34c. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 34b, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust 16.

35. Uchylony.

36 Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu semestralnego,
- 3) egzaminu poprawkowego,

- 4) zastrzeżeń, o których mowa w § 48 ust.34-34b;
- 5) oceniania słuchacza, inna niż oznaczone pkt. 1) - 4),

jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

37. Dokumentacja, o której mowa w ust.36, jest udostępniana na ustną prośbę słuchacza bądź rodziców słuchacza niepełnoletniego skierowaną do dyrektora.

## **Rozdział XIV**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§49. Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, zgodnie z zasadą równych szans;
- 2) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 3) rozwijania postawy szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód obywatelskich;
- 4) rozwijania postawy szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 5) przygotowania do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- 6) rozwijania postawy poszanowania środowiska naturalnego;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności;
- 9) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego;
- 10) nieingerowania w korespondencję;
- 11) ochrony honoru i reputacji;
- 12) domniemania niewinności do chwili udowodnienia winy zgodnie z prawem ( szkolnym lub karnym);
- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 14) specjalnej ochrony i pomocy ze strony szkoły i innych instytucji w sytuacji, gdy nie może czasowo lub na stałe pozostawać w swoim środowisku rodzinnym;
- 15) swobody myśli, sumienia i wyznania (z zastrzeżeniem art. 14 ust. 3 *Konwencji o prawach dziecka*);

- 16) swobodnej wypowiedzi równoznacznej ze swobodą poszukiwania i otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu zgodnie z wyborem ucznia ( z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 *Konwencji o prawach dziecka*);
- 17) sprawiedliwej, jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności - zgodnie z ustalonymi sposobami kontroli postępów w nauce;
- 18) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac klasowych, sprawdzianów; przestrzegania zasady, że w ciągu dnia może być tylko jedna taka praca, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; kartkówki jako sprawdziany wiedzy z ostatnich 3 tematów mogą być niezapowiadane;
- 19) odpowiadania w późniejszym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
- 20) uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny;
- 21) poinformowania na 10 dni przed klasyfikacją o przewidywanych stopniach okresowych, a o zagrożeniu oceną niedostateczną na 14 dni roboczych przed zakończeniem półrocza/roku;
- 22) poprawienia oceny w porozumieniu z nauczycielem na 10 dni przed klasyfikacją;
- 23) składania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych (terminy, tryb składania wniosków i odwołań określają odrębne przepisy);
- 24) zdawania egzaminu poprawkowego;
- 25) oceny z przedmiotów wyłącznie za wiedzę i umiejętności;
- 26) obiektywnej, zgodnej z ustalonymi kryteriami, oceny zachowania;
- 27) do odwołania się od wystawionej oceny zachowania; składa je na piśmie do wychowawcy nie później niż przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 28) do pomocy:
  - a) uchylony,
  - b) dodatkowych konsultacji i pomocy nauczyciela przedmiotu,
  - c) powtórnego odpytywania i możliwości poprawy oceny,
  - d) pomocy w ramach zajęć wyrównawczych,
  - e) pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 29) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w przypadku opinii lekarskiej (decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty);

- 30) uczestniczenia w imprezach kulturalnych i sportowych, ewentualnie organizowania ich zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły i samorządem uczniowskim);
- 31) uzyskania pomocy socjalnej w ramach środków, jakimi dysponuje szkoła;
- 32) wyróżnienia za bardzo dobre osiągnięcia w nauce. Za średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania uczeń otrzymuje świadectwo z białą - czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem” ;
- 33) pochwały wychowawcy klasy, pochwały dyrektora szkoły wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej, otrzymania nagrody rzeczowej, listu gratulacyjnego, pochwalnego;
- 34) uzyskania stypendium w ramach gminnego programu stypendialnego.

#### **§49a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone ( w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw) .
- 2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- 3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
- 4. Dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź pisemną.
- 5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### **§50. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie;
- 2) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) przestrzega zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza
  - a) szanuje prawa i godność drugiego człowieka; właściwie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów,
  - b) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
  - d) dba o kulturę języka;

- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:
  - a) nie ulega nałogom,
  - b) od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia przebywa na terenie szkoły,
  - c) przestrzega regulaminu BHP w pracowniach przedmiotowych i w sali gimnastycznej;
- 6) dba o mienie szkoły; w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy uczeń zobowiązany jest do jej naprawienia;
- 7) zachowuje czystość i porządek na terenie szkoły: zmienia obuwie, okrycie wierzchnie pozostawia w szatni;
- 8) usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie przyjętych w szkole;
- 9) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni do sytuacji strój;
- 10) jeżeli nie jest to podyktowane charakterem zajęć, nie korzysta w czasie lekcji z telefonu komórkowego; telefon nie powinien znajdować się na ławce; telefon ucznia, który nie przestrzega zasad przyjętych w statucie, przekazany zostaje przez nauczyciela do sekretariatu; odbioru telefonu może dokonać tylko rodzic lub upoważniona przez rodzica osoba pełnoletnia; w przypadkach losowych uczeń może użyć telefonu na lekcji za zgodą nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek stosować się do zaleceń dyrekcji, rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz samorządu uczniowskiego.

3. Przed końcem roku szkolnego uczeń ma obowiązek zwrócić książki do biblioteki.

## **Rozdział XV**

### **Nagrody i kary**

#### **§51. Nagrody**

1. Na wniosek nauczyciela, nauczyciela wychowawcy, rady rodziców i po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną, stosuje się następujące formy nagradzania i wyróżniania dla uczniów i rodziców:

- 1) list z podziękowaniem dla rodziców za pracę na rzecz klasy i szkoły; wniosek składa wychowawca, rada rodziców lub samorząd uczniowski;
- 2) list pochwalny do rodziców dziecka wyróżniającego się bardzo dobrymi wynikami w nauce (średnia 4,75), wzorowym zachowaniem i aktywną pracą na rzecz szkoły;
- 3) świadectwo z wyróżnieniem – otrzymują uczniowie, którzy otrzymali średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 4) za wybitne osiągnięcia sportowe uczeń honorowany jest dyplomem, wręczanym w obecności całej społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły;
- 5) dla uczniów aktywnych w pracy na rzecz szkoły, za wzorową działalność w samorządzie uczniowskim, pracę wolontariusza przewiduje się nagrody rzeczowe i dyplomy oraz pochwałę

wyróżnionych na forum szkoły, wpisanie nazwisk nagrodzonych i umieszczenie ich zdjęć np. na tablicy samorządu uczniowskiego i szkolnej witrynie.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród rzeczowych (np. średnia ocen 4,5 i powyżej lub /i 100% frekwencja) ustala rada pedagogiczna w danym roku szkolnym.

## **§52. Kary**

1. Uczeń naruszający obowiązki zawarte w statucie może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy;
- 3) naganą wychowawcy ;
- 4) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
- 5) naganą dyrektora szkoły;
- 6) uchylony;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

1a. Rodzaje zachowań podlegających karze:

- 1) powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły; agresywne zachowanie się, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych;
- 2) używanie agresji słownej i wulgaryzmów;
- 3) nękanie słowne innego ucznia lub pracownika szkoły;
- 4) używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
- 5) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;
- 6) podczas zajęć lekcyjnych rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych dźwięków, obrazów bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zamieszczanie w Internecie treści naruszających dobre imię drugiej osoby;
- 8) niszczenie mienia szkoły przez ucznia, wandalizm;
- 8a) niereagowanie na akty wandalizmu;
- 9) fałszowanie dokumentów;
- 10) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 11) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych;
- 12) stosowanie form wymuszania i szantażu;

- 13) kradzież;
- 14) palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych, w miejscach publicznych;
- 15) posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych, w miejscach publicznych;
- 16) znajdowanie się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych;
- 17) posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę, a także poza szkołą;
- 18) inne zachowania sprzeczne ze statutem.

1b. Uchylony.

1c. Uchylony.

1d. Udzielone nagany i upomnienia są załączane do dokumentacji wewnętrznej i mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

1e. O niewłaściwym zachowaniu ucznia i pisemnej decyzji w tej sprawie zostają poinformowani rodzice ucznia.

1f. Uchylony.

1g. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o udzieleniu kary.

1h. Uchylony.

2. Za zachowanie niezgodne z przepisami prawa i normami współżycia społecznego uczeń może być skreślony z listy uczniów.

3. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) kradzież;
- 2) stwierdzenie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły;
- 3) uchylony;
- 4) uniemożliwianie prowadzenia zajęć;
- 5) fałszowanie dokumentów;
- 6) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników Zespołu Szkół nr 2 oraz naruszania ich godności osobistej;
- 7) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 8) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków bądź innych środków odurzających;

- 9) stosowanie używek lub innych substancji (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, środki odurzające) oraz stwierdzenie stanu nietrzeźwości lub upojenia alkoholowego na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
- 10) stwierdzenie świadomego niszczenia mienia szkolnego (sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły) lub udział w aktach wandalizmu;
- 11) stwierdzenie popełnienia przestępstwa internetowego;
- 12) prawomocne skazujące orzeczenie wyroku sądu.

4. Skreślenie z listy uczniów następuje po podjęciu decyzji przez radę pedagogiczną, przez dyrektora na wniosek własny lub wychowawcy.

5. Wychowawca - telefonicznie lub na piśmie - informuje rodziców o decyzji rady pedagogicznej zastosowania kary wobec ucznia.

6. Uchylony.

7. Uchylony.

8. Skreślenie z listy uczniów następuje po wyczerpaniu wszystkich możliwych metod i środków oddziaływania wychowawczego.

#### **§53. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

3. Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.

6. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.

8. Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.

9. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

10. Dyrektor wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji.

12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

13. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.

14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

15. Jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

16. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.

17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział XVI**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

**§54.** 1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną na terenie szkoły, która ma na celu wspomaganie rozwoju psychicznego ucznia, korygowanie braków w programie nauczania między innymi poprzez wprowadzanie dodatkowych godzin do siatki godzin lekcyjnych; indywidualne konsultacje udzielane uczniowi przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) przestrzeganie zaleceń wynikających z opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 3) kierowanie uczniów na konsultacje pedagogiczno - psychologiczne do poradni;
- 4) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń (w tym zaburzeń zachowania), których źródłem jest środowisko szkolne lub domowe;
- 5) kierowanie uczniów do placówek specjalistycznych, świadczących pomoc i opiekę w tym:
  - a) świetlicy socjoterapeutycznej,
  - b) ośrodków socjoterapii,

- c) ośrodków leczniczo – opiekuńczych;
- 6) organizowanie różnych form pomocy materialnej odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
- 7) współpracę ze środowiskiem domowym ucznia.

1a. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, obywatelom polskim, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1c. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, niebędącym obywatelami polskimi, którzy wskutek sytuacji rodzinnej, politycznej podejmują naukę w ramach polskiego systemu oświaty. Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniami powinni dostosować wymagania tak, by nieznaną języka stanowiła jak najmniejszą barierę w uczeniu się.

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc specjalistyczną w zakresie:

- 1) konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom specjalistycznej diagnozy lub terapii w indywidualnych przypadkach;
- 2) współuczestnictwa w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 3) współuczestnictwa w pedagogizacji rodziców;
- 4) organizacji zajęć tematycznych z zespołami uczniowskimi.

3. Współdziałanie szkoły z poradniami odbywa się na wniosek:

- 1) szkoły (organy szkoły);
- 2) rodziców;
- 3) uczniów;
- 4) poradni (odpowiedź na ofertę poradni).

4) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

**§54a.** 1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, o której mowa w ust. 1, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

5a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, innych specjalistów, doradcy zawodowego lub instytucji działających na rzecz młodzieży i rodziny.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele przedmiotu, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy i inni specjaliści.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w m.in. w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

8. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie:

- 1) zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) uchylony.

9. Uchylony.

## Rozdział XVII

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§55.** 1. W Zespole Szkół nr 2 prowadzone jest doradztwo zawodowe.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów dotyczących informacji edukacyjnych i zawodowych oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 8) udostępnianie informacji o zawodach preferowanych na lokalnym rynku pracy;
- 9) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań .

3. Organizacją wewnątrzszkolnego doradztwa zajmuje się doradca zawodowy przy współpracy m.in. z pedagogiem szkolnym i kierownikiem szkolenia praktycznego.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą;
- 5) warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, pracodawców, na spotkaniach z przedstawicielami szkół wyższych.

5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

6. Program, o którym mowa w ust.5, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy przy współpracy z pedagogiem szkolnym i kierownikiem szkolenia praktycznego.

8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.

9. Zespół Szkół nr 2 współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom ( np. powiatowy urząd pracy).

## **Rozdział XVIII**

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§56. Prawa rodziców ucznia**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z obowiązującym programem nauczania i wychowania;
- 2) zapoznania się ze:
  - a) statutem szkoły,
  - b) wymaganiami programowymi,
  - c) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - d) regulaminami, określającymi zasady pracy w szkole,
  - e) przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, za pośrednictwem rady rodziców.

## **§57. Formy współpracy**

1. Indywidualne i zbiorowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami odbywają się, zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. W każdym roku szkolnym muszą odbyć się przynajmniej cztery planowane spotkania:

- 1) zebranie informacyjne (wrzesień);
- 2) dni otwarte - indywidualne rozmowy nauczycieli z rodzicami uczniów (październik, grudzień, marzec, maj);
- 3) zebranie śródroczne (styczeń lub luty).

3. Spotkania z rodzicami w ramach konsultacji indywidualnych z wychowawcami lub nauczycielami przedmiotu, specjalistami odbywają się w miarę potrzeb, podobnie telefoniczne kontakty wychowawców z rodzicami uczniów.

4. Zebranie rodziców może zwołać:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) rada oddziałowa;
- 4)  $\frac{1}{4}$  rodziców oddziału;
- 5) przewodniczący rady rodziców.

5. W zebraniu musi uczestniczyć wychowawca klasy lub dyrektor; w przypadku nieobecności wychowawcy – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

6. Organ zwołujący zebranie informuje zainteresowanych rodziców z tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Podjęcie uchwały na poziomie oddziału jest ważne, gdy zostanie spełniony warunek obecności co najmniej połowy rodziców danego oddziału.

8. Informacje o wynikach nauczania i zachowania ucznia przekazywane są na bieżąco przez e-dziennik , a także przez wychowawcę oddziału podczas zebrań i dni otwartych.

8a. Informacja o zastępstwach lub odwołanych zajęciach umieszczana w planie lekcji jest równoznaczna z poinformowaniem rodziców o zaplanowanych zmianach.

9. Kontakty rodziców z dyrektorem szkoły odbywają się w godzinach pracy szkoły.

10. Działalności rodziców odbywa się w radach oddziałowych i w radzie rodziców.

## **§58. Uchylony.**

## Rozdział XIX

### Bezpieczeństwo w szkole

**§59.1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, w hali sportowej w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie prowadzone są zajęcia (przed zajęciami, w trakcie zajęć);
- 2) usunięcie dostrzeżonych zagrożeń, a gdy jest to niemożliwe - zgłoszenie dyrektorowi;
- 3) systematyczną kontrolę obecności uczniów na lekcjach i reagowanie na nieuzasadnioną nieobecność; w zależności od sytuacji zawiadomienie rodziców, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora;
- 4) przestrzeganie zasad określonych w regulaminach korzystania z pomieszczeń o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownia informatyczna, pracownia mechatroniczna).

2.W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

3. W czasie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

4.W czasie trwania zajęć - zgodnie z planem lekcji i przerw - uczeń pozostaje na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:

- 1) na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie tylko w zeszycie zwolnień z pieczętką szkoły (zwolnienia telefoniczne lub na luźnych karteczkach nie będą honorowane);
- 2) w nagłych przypadkach chorobowych; uczeń może być zabrany przez karetkę pogotowia lub przez rodzica;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony.

4a. Uczniowie niepełnoletni, którzy po złożeniu oświadczenia nie uczęszczają na lekcje religii lub są zwolnieni decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, przypadających w środku planu lekcji na dany dzień, nie opuszczają terenu szkoły. W zależności od odbywającego się na danej godzinie przedmiotu uczniowie przebywają:

- 1) w przypadku nieuczęszczania na religię - w bibliotece (pod opieką nauczyciela bibliotekarza);
- 2) w przypadku godziny, gdy zaplanowane jest wychowanie fizyczne - na lekcji wychowania fizycznego (pod opieką nauczyciela ).

4b. Wicedyrektor monitoruje na bieżąco wykaz osób nieuczęszczających na zajęcia religii i/lub wychowania fizycznego i przekazuje te informacje zainteresowanym nauczycielom.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela uczniowie danego oddziału udają się zajęcia wyznaczone zgodnie z harmonogramem zastępstw. Harmonogram sporządza wicedyrektor szkoły i umieszcza na tablicy ogłoszeń.

6. Uchylony.

7. W celu poprawy bezpieczeństwa uczniów i pracowników, eliminowania (ograniczania) niepożądanych zachowań w szkole zainstalowano system monitoringu wizyjnego.

#### **§60. Procedura w przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego**

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek, powinien:

- 1) udzielić pierwszej pomocy;
- 2) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły;
- 3) zabezpieczyć miejsce wypadku.

2. Dyrektor szkoły, lub inna wyznaczona przez niego w zastępstwie osoba, powinien:

- 1) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić o wypadku rodziców ucznia;
- 3) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z aktualnym prawem w sprawie wypadków uczniowskich;
- 4) powiadomić organ prowadzący.

3. Gdy powiadomienie dyrektora szkoły nie jest możliwe, osoba wymieniona w ust. 2 obowiązana jest niezwłocznie powiadomić wicedyrektora; nie zwalnia to jednak z obowiązku zawiadomienia dyrektora w możliwie jak najkrótszym czasie. Wicedyrektor zawiadamia bezzwłocznie o wypadku

- 1) organ prowadzący;
- 2) kuratora oświaty.

4. Nauczyciele obowiązani są do ścisłego przestrzegania wszystkich ustanowionych przepisów prawa w zakresie BHP powierzonych ich opiece uczniów.

#### **§61. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o uczniu, który użył alkoholu, środków odurzających lub przejawia zachowanie świadczące o demoralizacji.**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy - pedagogowi.

2. Wychowawca informuje niezwłocznie pedagoga i dyrektora.

3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców i przedstawia opis zaistniałej sytuacji. Uczeń musi być przekazany pod opiekę rodziców lub osoby pełnoletniej, lub policji.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, dyrektor powiadamia pisemnie sąd rodzinny.
5. Dyrektor zawiadamia policję.

**§62. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego**

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Pedagog zbiera informacje od sprawcy i świadków zdarzenia.
3. Sprawca zdarzenia zostaje pod opieką pedagoga, dyrektora, wychowawcy.
4. Wezwać rodziców sprawcy zdarzenia do szkoły.
5. Dyrektor powiadamia niezwłocznie policję.
6. W miarę możliwości zabezpieczyć ewentualne dowody.

**§63. Uchylony.**

**§63a. Uchylony.**

**§64. Wycieczki szkolne**

Szkoła organizuje wycieczki : klasowe, przedmiotowe, turystyczno- krajoznawcze, zagraniczne, biwaki, zawody, konkursy zgodnie z Regulaminem organizowania wycieczek i rocznym planem szkoły.

### **Postanowienia końcowe**

**§65. Procedura wprowadzania zmian w statucie**

1. Zmiany - zgłoszone na piśmie lub ustnie do dyrektora szkoły - mogą być wprowadzone do statutu na wniosek dowolnego organu szkoły.
2. Projekt zmian w statucie opracowuje rada pedagogiczna, opiniują wszystkie organy szkoły, następnie zatwierdza rada pedagogiczna zgodnie ze swoim regulaminem.
3. Zapisy statutu, które są sprzeczne z prawem oświatowym, tracą moc.

**§66. Rozpowszechnienie tekstu statutu**

Tekst statutu udostępnia się uczniom, nauczycielom, rodzicom, organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi nadzorującemu szkołę - w sekretariacie i w bibliotece szkoły oraz na szkolnej witrynie.

**§67. Zasady zapoznawania członków społeczności szkolnej z treścią statutu**

1. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z treścią statutu:
  - 1) na zajęciach z wychowawcą;

- 2) na początku każdego roku szkolnego - przypomnienie najważniejszych postanowień oraz informacji, gdzie dostępny jest statut (szkolna strona www, biblioteka, sekretariat).

2. Wychowawca oddziału zapoznaje z treścią statutu rodziców uczniów :

- 1) na spotkaniu poświęconym prawu wewnątrzszkolnemu, po objęciu wychowawstwa oddziału;
- 2) co roku na pierwszym spotkaniu - przypomnienie, co zawiera statut szkoły oraz gdzie można zapoznać się z jego treścią.

ZMIANY W STATUCIE ZATWIERDZONO UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ

W DNIU 9 WRZEŚNIA 2024 ROKU

Samorząd Uczniowski

Rada Pedagogiczna

Dyrektor