

Tekst jednolity na podstawie: Uchwały nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie z dnia 14 września 2022r.

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH  
IM. STANISŁAWA STASZICA  
W WIERUSZOWIE**

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst ujednolicony Dz.U. z 2018r. poz. 1457 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami;
5. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącego technikum.;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego;
11. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ;
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
14. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

**Szkoła powstała w 1946 roku jako publiczna  
średnia szkoła zasadnicza typu ogólnozawodowego.**

## **NAZWA SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie
2. Siedzibą szkoły jest budynek zlokalizowany przy ul. Szkolnej 1-3 i budynek przy ul. Waryńskiego 14 w Wieruszowie.

### **§ 2**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych jest szkołą publiczną prowadzoną przez powiat wieruszowski, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
4. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Dochody szkoła odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, jakim jest Starostwo Powiatowe w Wieruszowie

## INNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 3

1. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II
2. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
  - a) dla młodocianych pracowników w zawodzie sprzedawca 522301;
  - b) dla młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dla zawodów nauczanych w systemie oświaty na poziomie branżowej szkoły I stopnia
  - c) od roku szkolnego 2019/2020 dla młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego dla zawodów nauczanych w systemie oświaty na poziomie branżowej szkoły I stopnia określonych w Rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w porozumieniu z Zarządem Powiatu i po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia może tworzyć nowe bądź likwidować istniejące kierunki kształcenia oraz ustala profile kształcenia ogólnozawodowego w zależności od zapotrzebowania lokalnego rynku pracy.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie

1) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;

3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach branżowej szkoły I stopnia;

4) pracownikach młodocianych – należy przez to rozumieć uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia i odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawcy na podstawie aktualnej umowy z pracodawcą;

5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;

6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie, reprezentującą rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład szkoły;

7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;

9) statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;

#### § 4

Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów w których kształci.

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 5

1.Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zmianami), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zmianami ) oraz:

- 1) umożliwiała uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji w zawodzie na poziomie określonym w programie nauczania danego typu szkoły, zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwiała absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 5) kreuje zdrowy styl życia i zachęca do uprawiania sportu;
- 6) kształtuje ducha przedsiębiorczości, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i właściwe postawy wobec zagrożeń;
- 7) zachęca do odkrywania i pielęgnowania tradycji dotyczących małej ojczyzny oraz dziedzictwa narodowego;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2.Szkoła realizuje zadania ogólne wynikające z Ustaw a także z wydanych na jej na podstawie aktów wykonawczych w zakresie:

- 1) umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - właściwy dobór treści programowych,
  - działalność kół zainteresowań,
  - organizowanie uroczystości państwowych i lokalnych,
  - organizowanie okolicznościowych sesji naukowych,
  - nauczanie religii oraz etyki;
- 2) udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez działalność wychowawców poszczególnych klas i pedagoga szkolnego;
- 3) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez działalność różnego rodzaju kół zainteresowań, realizację indywidualnych programów nauczania oraz uczestnictwo w programach edukacyjnych realizowanych przez Unię Europejską;
- 4) umożliwienia pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

3. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu lekkim w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

5. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 6

Szczegółowe zasady pracy w zakresie usług edukacyjnych i wychowawczych zawarte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, który opiniuje Rada Pedagogiczna, a następnie zatwierdza Rada Rodziców.

## § 7

1. Szkoła pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Do zadań szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

a) rynku pracy,

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,

f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) nauczyciel posiadający studia w zakresie doradztwa zawodowego, wskazany przez dyrektora szkoły;

2) osoby współpracujące w działaniach doradczych:

wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.

4. Koordynatorem wszystkich działań związanych z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego jest wicedyrektor ds. wychowawczych i kształcenia praktycznego.

5. Szkoła współpracuje z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy, Cechem Rzemiosł Różnych i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

6. System doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:

- 1) tworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika;
- 3) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów i kierunków kształcenia oraz rynku pracy;
- 4) zapoznanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym;
- 5) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Urzędów Pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, Cechu Rzemiosł Różnych.

7. System doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie różnych zawodów;
- 2) poznawanie własnych predyspozycji;
- 3) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami uczelni i poszczególnych zawodów;
- 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej;
- 5) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy;
- 6) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne oraz mającymi problemy osobiste w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 7) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi);
- 8) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.

8. System doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (np. warsztaty, mediacje, prelekcje);
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodopoznawczych szkoły;
- 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych w regionie.

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

10. Program, o którym mowa w ust. 9, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych dla branżowych szkół, techników i szkoły policealnej,
  - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - c) terminy realizacji działań,
  - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w szczególności z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami rynku pracy - z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.



11. Program, o którym mowa w ust. 9, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 9.

13. Nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog realizuje następujące zadania:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem programu, o którym mowa w ust. 9, oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 9;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia .

14. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe.

15. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie.

Doradztwo zawodowe na tych zajęciach, realizują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.

## § 8

1. Dyrektor szkoły zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych szkoły z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2) Opiekę nad uczniami przebywającymi poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
- 3) Bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych zabezpiecza się poprzez dyżury nauczycieli zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

2. Szkoła sprawuje formy indywidualnej opieki nad uczniami poprzez kontakty indywidualne wychowawców i pedagoga szkolnego z uczniami i ich rodzicami,

## § 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek podpisany przez większość rodziców, uczniów lub samego wychowawcy. Wniosek powinien zawierać umotywowanie żądanej zmiany. Wniosek rozpatruje dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasady, iż zmiana wychowawcy jest ostatecznością, po wyczerpaniu wszystkich możliwości mediacji między stronami. Dyrektor w przeciągu 14 dni zobowiązany jest do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

## ORGANY SZKOŁY

### § 10

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Kompetencje dyrektora określa art. 62 Ustawy prawo oświatowe i aktualne przepisy dotyczące nadzoru pedagogicznego.  
Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) nie rzadziej niż 2 razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może administracyjne skreślić uczniów z listy uczniów;
  - 9) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników szkoły nie będących nauczycielami szkoły. W tym zakresie zatrudnia ich i rozwiązuje umowy o pracę oraz ustala zakresy uprawnień i odpowiedzialności;
  - 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 11) występuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród Ministra, Kuratora i Starosty dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 12) w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 13) realizuje plan nadzoru pedagogicznego, plan hospitacji i podaje je do wiadomości nauczycielom;
  - 14) wnioskuje do organu prowadzącego o zatwierdzenie planu finansowego szkoły;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 17) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskiem o stypendia Powiatu Wieruszowskiego i nagrody Starosty;
  - 18) zawiesza wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie art.79 Ustawy prawo oświatowe i postanowień regulaminu Rady Pedagogicznej szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, który przygotowuje, przewodniczy i jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszenie pisemne z podpisami członków).
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) uchwalanie Statutu szkoły i wprowadzanie zmian do niego;
  - 5) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
  - 7) występowanie z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych -po ocenie sytuacji oraz stanu szkoły;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 9) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości dla danego ucznia, absolwenta zgodnie ze sposobami określonymi przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą :
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Ministra, Kuratora, Starosty;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora;

- 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły, niezbędnej do przygotowania oceny jego pracy;
  - 7) opiniowanie planu nadzoru pedagogicznego przedstawionego przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 9) opiniuje propozycje stypendium Powiatu Wieruszowskiego i nagród Starosty.
9. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach i poprzez działania komisji i zespołów.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. W przypadkach określonych z ust. 10 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 12

1. Rada Rodziców jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia działalności szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) Reprezentowanie interesów indywidualnych rodziców przed organami szkoły;
  - 2) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego szkoły;
  - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) Opiniowanie kalendarza szkolnego;
  - 5) Działania na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
  - 6) Organizowania aktywności na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 7) Udziału w codziennym życiu szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin przyjęty przez Radę Rodziców.
6. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

## § 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania oraz jasno sformułowanymi kryteriami wymagań,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które obejmują:
  - 1) kształtowanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie na problemy współczesnego świata;
  - 6) wspieranie inicjatyw uczniów, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

#### § 14

1. Dyrektor szkoły umożliwia organom: Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu swobodne działania i podejmowanie przez nie decyzji w granicach ich kompetencji.
2. Dyrektor umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze mediacji przy udziale przedstawicieli związków zawodowych i osoby wytypowanej przez radę pedagogiczną oraz w trybie wynikającym z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozwiązuje dyrektor szkoły.
5. Spory winny być rozwiązywane w drodze mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
6. Organom przysługuje prawo do odwołania się do Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 15

1. W szkole tworzy się:
  - 2 stanowiska wicedyrektorów
  - stanowiska bibliotekarza szkolnego.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę na wniosek Dyrektora szkoły można tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia funkcji kierowniczej nauczycielowi, jak i odwołania z niej, dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję kierowniczą, może być odwołany przez Dyrektora szkoły:

- 1) na umotywowany wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej,
- 3) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych nauczyciel może zostać odwołany ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

## § 16

1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych podlega służbowo Dyrektorowi szkoły i odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, w tym szczególnie:
  - 1) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczną nauczycieli i prowadzi działania w kierunku podniesienia jej efektywności (w zakresie przedmiotów wynikających z przydziału w nadzorze hospitacyjnym);
  - 2) inspiruje nauczycieli do wykorzystywania pomocy dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych i stosowania zróżnicowanych metod nauczania aktywizujących uczniów;
  - 3) sprawuje nadzór nad uzupełnieniem wyposażenia pracowni przedmiotowych;
  - 4) kieruje pracą komisji przedmiotów ścisłych oraz zapewnia niezbędne plany i programy nauczania;
  - 5) organizuje i nadzoruje działalność biblioteki szkolnej;
  - 6) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne z wyjątkiem dzienników szkoły branżowej, arkusze ocen, protokoły egzaminów) oraz kroniki szkolnej;
  - 7) nadzoruje opracowanie tygodniowego planu zajęć dla całej szkoły;
  - 8) wyznacza doraźne zastępstwa nauczycieli i prowadzi ich ewidencję w dzienniku zastępstw;
  - 9) planuje i organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 10) wraz z dyrektorem szkoły opracowuje projekt organizacyjny pracy szkoły ;
  - 11) opracowuje sprawozdania z klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 12) opracowuje zestawienia z badań wyników nauczania;
  - 13) na polecenie dyrektora szkoły przygotowuje zarządzenia w książce zarządzeń;
  - 14) opracowuje kalendarz szkolny, w tym kalendarz rad pedagogicznych, wywiadówek i spotkań z rodzicami, imprez i uroczystości szkolnych;
  - 15) organizuje, ocenia pracę i wnioskuje do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli;
  - 16) decyduje w sprawach szkoły w czasie nieobecności dyrektora;
  - 17) podpisuje przelewy, czeki i inne dokumenty finansowe w czasie nieobecności dyrektora;
  - 18) nadzoruje pracę protokolantów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 19) czuwa nad prawidłowym przebiegiem naboru do klas pierwszych zgodnie z zaplanowaną ilością i liczebnością oddziałów;
  - 20) planuje i organizuje posiedzenia szkoleniowe Rady Pedagogicznej;
  - 21) przewodniczy Komisji ds. przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 22) przygotowuje propozycje wniosków o stypendium Powiatu Wieruszowskiego i nagrody Starosty.

## § 17

1. Wicedyrektor ds. wychowawczych podlega Dyrektorowi szkoły i odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym szczególnie:
  - 1) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczną nauczycieli i podejmuje działania w kierunku podnoszenia jej efektywności (w zakresie przedmiotów wynikających z przydziału w nadzorze hospitacyjnym);

- 2) inspiruje młodzież do uczestnictwa w życiu kulturalnym, rozwijania wrażliwości estetycznej postaw moralnych, zainteresowań sportem i turystyką;
- 3) kieruje działalnością szkoły w zakresie zapobiegania objawom niedostosowania społecznego, narkomanii i alkoholizmu;
- 4) kieruje współpracą szkoły z rodziną i środowiskiem młodzieży;
- 5) sprawuje nadzór nad pracą komisji przedmiotowych zawodowych, humanistycznych;
- 6) sprawuje nadzór nad rozwijaniem samorządności młodzieży w zakresie pracy samorządu szkolnego, zajęć pozalekcyjnych, pracy radiowęzła szkolnego, organizacją wszelkich imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) nadzoruje prowadzenie dzienników lekcyjnych klas szkoły branżowej, dzienników zajęć pozalekcyjnych, ksiąg protokołów przydzielonych komisjom przedmiotowym oraz dokumentacji planowanych wycieczek szkolnych;
- 8) dokonuje przydziału sal i czynności dodatkowych dla nauczycieli;
- 9) na polecenia dyrektora szkoły przygotowuje zarządzenia w książce zarządzeń i organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 10) organizuje, ocenia pracę i wnioskuje do dyrektora szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli;
- 11) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych;
- 12) czuwa nad prawidłowością realizacji programów praktycznej nauki zawodu;
- 13) współpracuje z ośrodkami dokształcania zawodowego w dziedzinie kształcenia kursowego uczniów klas szkoły branżowej;
- 14) sporządza protokoły odbytych kontroli i przesyła do zainteresowanych zakładów wraz z wnioskami pokontrolnymi;
- 15) prowadzi ewidencję punktów szkolenia praktycznego;
- 16) prowadzi aktualne wykazy uczniów pobierających praktyczną naukę zawodu;
- 17) opracowuje roczny harmonogram kontroli praktyk i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 18) informuje dyrektora i Radę Pedagogiczną o przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 19) organizuje i czuwa nad przebiegiem praktyk zawodowych w klasach technikum, współdziała z sekretariatem szkoły w zakresie prawidłowego kierowania na kursy oraz dokonuje kontroli podpisania umów o praktyczną naukę zawodu.

## § 18

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje wicedyrektor ds. dydaktycznych szkoły.
4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór i spełniającego również rolę czytelnicy. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbioru;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
  - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelnicy - informacyjnego uczniów w grupach.
5. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel, któremu dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.

7. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;
  - 3) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 4) informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 5) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa / wystawy, konkursy, inne formy imprez czytelniczych.
8. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
  - 3) tworzy plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania;
  - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń;
  - 5) prowadzi warsztat informacyjny bibliotek.
9. Bibliotekarz szkolny podlega służbowo Dyrektorowi szkoły. Kieruje i odpowiada za całokształt prac związanych z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej, a w szczególności:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi i radzie pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym;
  - 2) opracowuje roczne plany uzupełnienia zbiorów biblioteki;
  - 3) prowadzi ewidencję zbiorów biblioteki w księgach:
    - inwentarza głównego książek i czasopism,
    - inwentarza podręczników szkolnych i broszur,
    - rejestrze ubytków;
  - 4) prowadzi oddzielną teczkę „Dowody nabycia książek” w których przechowuje kopie rachunków;
  - 5) opracowuje katalogi książek :alfabetyczny i rzeczowy;
  - 6) prowadzi dziennik biblioteki szkolnej i koszty kontroli wypożyczeń;
  - 7) gromadzi aktualnie obowiązujący komplet podręczników szkolnych oraz zgłasza zapotrzebowanie na prenumeratę czasopism;
  - 8) troszczy się o właściwe zorganizowanie pracy w bibliotece szkolnej;
  - 9) prowadzi statystykę czytelnictwa na obowiązujących formularzach;
  - 10) po II semestrze i na posiedzeniu rady pedagogicznej składa sprawozdanie ze swej działalności i formułuje wnioski odnośnie pracy biblioteki;
  - 11) w ramach zajęć z przysposobienia informacyjno – czytelniczego zapoznaje uczniów z pracą biblioteki, zasadami korzystania z jej księgozbioru i wdraża ich do umiejętnego posługiwania się książką i czasopismem;
  - 12) organizuje aktyw biblioteczny i kieruje jego pracą;
  - 13) przygotowuje i prowadzi imprezy czytelnicze, konkursy, współzawodnictwo w czytaniu, dyskusję nad wybranymi książkami;
  - 14) opracowuje projekt regulaminu biblioteki i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi i radzie pedagogicznej;
  - 15) odpowiada za stan księgozbioru bibliotecznego;
  - 16) wykonuje inne polecenia służbowe Dyrektora szkoły.

## § 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Na pierwszych w roku szkolnym zebraniach klasowych wychowawcy klas:
  - 1) informują o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole;



- 2) przedstawiają wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) w każdym czasie przekazują rodzicom rzetelne informacje na temat wyników w nauce i zachowaniu, postępów i przyczyn trudności w nauce.
3. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
4. Ogólne spotkania z rodzicami odbywają się 4 razy w roku szkolnym.  
Częstotliwość spotkań może się zmienić w zależności od potrzeb rodziców lub wychowawców.

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 20**

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 21**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe będące reprezentatywnymi w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszające nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze szkoła prowadzi na podstawie ustalonego szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia. Szkolny zestaw programów nauczania zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły przedstawia szkolny zestaw podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca.
6. Ustalony zestaw obowiązuje przez cały cykl nauczania lata, w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w zestawie programów i podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać wyboru programu i podręczników, a także prawo do opracowania własnego programu, jeżeli uzyska zgodę w drodze uchwały Rady Pedagogicznej i pozytywną opinię Rady Rodziców.
8. Przebieg zajęć obowiązkowych odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym-nazywanym dalej "dziennikiem lekcyjnym".
9. Arkusze ocen prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej, stanowią własność szkoły, podlegają archiwizacji
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego:
  - Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom oraz nauczycielom i pracownikom szkoły.

- Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek podać na zebraniu swój adres poczty elektronicznej. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość podania adresu email w późniejszym terminie (np. w ciągu tygodnia).
- Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera/telefonu przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
- Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych, informację wychowawca przekazuje przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego
- Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannych z zachowania mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu.
- Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w zakładce POMOC - dostępnej w e-dzienniku
- Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
- Rodzice usprawiedliwiają nieobecności przez moduł dziennika elektronicznego, w którym wskazują datę, godziny lekcyjne i podają powód nieobecności.
- Pełnoletni uczniowie usprawiedliwiają nieobecności przez moduł dziennika elektronicznego, w którym wskazują datę, godziny lekcyjne i podają powód nieobecności.

## § 22

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

## § 23

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 24

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (czas trwania godziny lekcyjnej to 45 min.), wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych (czas trwania 60 min.);
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 4) zajęcia realizowane przez nauczycieli w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, wychowanie do życia w rodzinie, organizowane zgodnie z przepisami prawa;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 4, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

#### 5. Zasady funkcjonowania szkoły w przypadku zawieszenia zajęć

W przypadku zajęć na okres powyżej dwóch dni, szkole, dyrektor informuje nauczycieli i wychowawców, a oni uczniów i rodziców o zawieszeniu zajęć. Nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizowane będą dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W pierwszym i drugim dniu zajęcia odbywają się za pośrednictwem e-dziennika (przekazywanie zadań i treści do realizacji dla uczniów), a od trzeciego dnia na platformie Teams w czasie realnym, zgodnie z planem lekcji. Obowiązkowe jest dokumentowanie zajęć i odnotowywanie obecności uczniów w dzienniku elektronicznym.

Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma uwzględniać w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami 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;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne będzie prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom należy zapewnić indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem (§6 rozporządzenia).

Na czas edukacji zdalnej lub hybrydowej mogą ulegać zmianie:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć będzie decydował dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. O dokonaniu ww. modyfikacji dyrektor będzie obowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu:

1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub

2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa)

– dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizowane w formach pozaszkolnych (tj. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych i innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy) nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ww. zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uczeń będzie uzupełniał po zakończeniu okresu zawieszenia.

Są wyjątki w tym zakresie:

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje nauczycielom i wychowawcom, a oni uczniom i rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców ucznia, będą organizowane dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, i na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, istnieje możliwość, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej.

Dopuszcza się, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, możliwość organizowania dla uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania. Sprawdzonym sposobem współpracy nauczycieli i rodziców jest przekazywanie np. za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe / za pomocą e-dziennika na konta rodziców materiałów i linków edukacyjnych, np. audycji radiowych, czy prezentacji multimedialnych wspierających proces rozwoju dziecka.

## § 25

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do zawodu, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 24 Statutu szkoły.

## § 26

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowę podpisuje dyrektor szkoły.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
6. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
7. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dziennikach praktyk.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## § 27

1. Szkoła prowadzi klasy szkoły branżowej dla młodocianych pracowników, którzy naukę zawodu pobierają w zakładach pracy. Zajęcia praktyczne dla tych uczniów odbywają się na zasadzie umowy o pracę w celu nauki zawodu zawartą między uczniem, reprezentującym go rodzicem lub opiekunem prawnym a zakładem pracy. Zasady te określają postanowienia Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.
2. Kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników odbywa się:
  - 1) dla zawodu sprzedawca 522301 w macierzystej placówce szkolnej;
  - 2) dla pozostałych zawodów na kursach I stopnia, II stopnia i III stopnia organizowanych w porozumieniu z Ośrodkiem Doksztalcania Zawodowego

## § 28

Egzaminy zewnętrzne z przygotowania zawodowego i nauki zawodu dla młodzieży warunkujące uzyskanie dyplomu tytułu zawodowego dla młodocianych pracowników przeprowadza szkoła bądź Izba Rzemieślnicza i Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

## § 29

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całej szkoły, oddziału lub grupy. Innowacja może być realizowana we współdziałaniu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Wdrożenie innowacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia konkretnej innowacji, określającą:
  - 1) tytuł innowacji;
  - 2) obszar obejmujący innowację;
  - 3) nauczycieli przewidzianych do realizacji innowacji;
  - 4) czas trwania innowacji;
  - 5) oddział/y, w których innowacja będzie realizowana.

## § 30

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty praktyki pedagogicznej ponosi zakład kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższa.

## § 31

### **Zespoły działające w Szkole**

1. Zespoły pracujące w Szkole:
  - 1) zespół wychowawczy;
  - 2) komisje przedmiotowe i zadaniowe.
2. Komisje przedmiotową tworzą nauczyciele danych przedmiotów lub grupy przedmiotów pokrewnych. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
3. Zadania komisji przedmiotowych:
  - 1) wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem;
  - 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 4) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.

W/w zadania nauczyciele omawiają na zebraniach komisji a sprawozdanie z działalności przedstawiają Radzie Pedagogicznej na Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.

4. Pracę zespołu wychowawczego nadzoruje wicedyrektor ds. wychowawczych. Zespół tworzą wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) współtworzenie i modyfikowanie dokumentów szkolnych regulujących działalność dydaktyczno- wychowawczą Szkoły;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów;
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
  - 4) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki.

## **§ 32**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) 30 pomieszczeń do prowadzenia zajęć dydaktycznych i szkoleniowo-praktycznych;
  - 2) 4 pracownie komputerowe;
  - 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem sportowym;
  - 4) pomieszczenie dla potrzeb biblioteki i czytelní, centrum multimedialne;
  - 5) 3 pomieszczenia dla nauczycieli;
  - 6) kawiarenka uczniowska i sklepik szkolny;
  - 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
  - 8) 2 pomieszczenia szatni;
  - 9) pomieszczenie archiwum;
  - 10) 2 pomieszczenia administracyjne.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 33**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomiczno - administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i awansu zawodowego nauczycieli oraz zatrudniania innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

### **§ 34**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) szanowanie godności osobistej ucznia;
  - 3) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;



- 9) ustalanie w terminie określonym przez Dyrektora szkoły ocen śródrocznych i rocznych;
  - 10) udział w Zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno –Terapeutyczny;
  - 11) Udział w pracach zespołów nadzorujących egzaminów organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Nauczyciele grupy przedmiotów humanistycznych, matematyczno-fizycznych, przedmiotów teoretyczno - zawodowych tworzą komisje przedmiotowe zwane dalej komisjami przedmiotowymi.
  4. Pracą komisji przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
  5. Do celów i zadań komisji przedmiotowych należą:
    - 1) współpraca nauczycieli dotycząca sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie programów nauczania;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
    - 6) ewaluacja wewnątrzszkolna egzaminów zewnętrznych.
  6. Nauczyciele pracujący w szkole są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się, w sytuacji gdy uczeń ten:
    - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia;
    - 2) posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, w tym poradni specjalistycznych, na podstawie której pedagog i nauczyciele danego przedmiotu opracowują plan działań wspierających;
    - 3) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 6 ust. 1) i 2), ale jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole.
  7. Na wniosek nauczyciela wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzącym zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, można skierować ucznia na badania w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w celu wydania opinii na temat specyficznych trudności w uczeniu się.
  8. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej i informuje o tym opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
  9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek sprawdzania obecności i nieobecności uczniów oraz dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć, stosując odpowiednie znaki:
    - obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – w kratce umieścić symbol kropki „•”
    - nieobecności zaznaczamy poziomymi kreskami „-”
    - spóźnienia –**s**
    - spóźnienie usprawiedliwione- **su**
    - nieobecności usprawiedliwione – **u**
    - kurs – **k**
    - praktyka – **p**
    - zwolniony -**z**
    - nauczanie pozaszkolne – **nps**
    - uczniowie oddelegowani za wiedzą nauczycieli na inne zajęcia (np. konkursy, zawody, występy artystyczne, próby, wycieczki szkolne itp.) – **ns**; takiej nieobecności nie liczy się do frekwencji, traktując ją jako obecność ucznia w szkole.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest terminowe, prawidłowe i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów.
11. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.
12. Uczniowie na nauczaniu indywidualnym mają odnotowywane oceny, tematy i frekwencje w dzienniku lekcyjnym **i posiadają swój odrębny dziennik zajęć indywidualnych i wspomagających, innych.**

## § 35

1. Zadaniem wychowawcy jest realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły oraz 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) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) ustalenie w końcu każdego okresu w terminie określonym przez dyrektora szkoły śródrocznej i rocznej oceny zachowania każdego ucznia w oparciu o opracowanie przez radę pedagogiczną szczegółowe kryteria oceny zachowania, po konsultacjach z zespołem wychowawców i nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ustalona przez wychowawcę ocena nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną;
  - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z § 39 Statutu Szkoły.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) klasowy plan pracy wychowawczej do realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w oparciu o Program Wychowawczy szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziałach, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie rozbudowania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów: organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawach zasad udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 7) wychowawca jako koordynator kieruje pracą Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką szkolną

- i wszelkimi specjalistami biorącymi udział w rewalidacji ucznia, w celu opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego.
3. Częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami określa § 19 Statutu.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych. Dyrektor szkoły zapewnia pomoc merytoryczną i metodyczną wychowawcom, a szczególnie nauczycielom początkującym.
  5. Wychowawca może korzystać w swojej pracy z pomocy pedagoga szkolnego.

### § 36

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, 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 trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 10) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
  - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) pedagoga szkolnego;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) dyrektora szkoły;
  - 7) pielęgniarki szkolnej;
  - 8) kuratora sądowego.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) realizacji na zajęciach programów profilaktycznych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne.
4. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieruszowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Pedagog szkolny podlega dyrektorowi szkoły i ściśle współpracuje z wicedyrektorem szkoły ds. wychowawczych. Do zadań pedagoga należy:

- 1) okresowa ocena sytuacji wychowawczej i zagrożeń młodzieży w szkole;
- 2) współpraca z poradnią zawodową, psychologiem i lekarzem;
- 3) udzielanie porad rodzicom w celu rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych;
- 4) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających największe trudności wychowawcze i dydaktyczne;
- 5) prowadzenie dokumentacji i dziennika pedagoga;
- 6) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych oraz uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem;
- 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 8) wnioskuje o sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rady pedagogicznej dla uczniów;
- 9) udział w Zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz 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 i placówki,
  - 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 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 grup wychowawczych 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 lub placówki,
  - 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, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 37

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
  - 1) Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
    - a) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
    - b) kwalifikowanie kandydatów,
    - c) Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi Zespołu w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata;
  - 2) O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych posiadający świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
  - 3) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły branżowej I stopnia muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
2. Szkoła nie prowadzi oddziałów specjalnych i integracyjnych.
3. Szkoła stwarza możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną w stopniu lekkim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
4. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny (IPET).
5. Do szkoły branżowej I stopnia uczęszczają w zasadzie uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
6. W przypadku zmiany typu szkoły lub przejścia do klasy programowo wyższej obowiązują zasady określone w Rozporządzeniu MEN – w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

### § 38

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- 2) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce określonych w § 40 . i przedmiotowych zasadach oceniania.
  - 3) Uzyskania pełnych informacji o szczegółowym trybie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwościach odwołania określonych w §42.
  - 4) Opieki wychowawczej zarówno ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, jak i pozostałych nauczycieli szkoły.
  - 5) Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
  - 6) Zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych.
  - 7) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami komisji stypendialnej.
  - 8) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 9) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 10) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w kołach zainteresowań.
  - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce / indywidualizacja w procesie kształcenia.
  - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego poprzez kontakt z poradnią wychowawczo-zawodową.
  - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
  - 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
  - 15) Uczeń ma prawo do przeniesienia się do równoległej klasy w związku ze zmianą kierunku kształcenia
    - a) do końca września w klasach pierwszych szkoły branżowej I stopnia
    - b) do końca września uczniowie przenoszący się z pierwszych klas technikum do pierwszych klas szkoły branżowej I stopnia pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych w uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów zawodowych nie później niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen na półrocze.  
Warunkiem koniecznym jest dostępność miejsc w danym oddziale.  
W przypadku szkół branżowych konieczne jest dopełnienie wszystkich formalności związanych z realizowaniem praktycznej nauki zawodu.
    - d) Nie ma możliwości przeniesienia ucznia z klasy szkoły branżowej I stopnia do klasy technikum
  - 16) Właściwej opieki wychowawczej: uczniowie wywodzący się z rodzin zaniedbanych środowiskowo, patologicznych (alkoholizm, przestępczość, narkomania rodziców).
  - 17) Uczniowie z rodzin niewydolnych wychowawczo mają prawo do szczególnej opieki wychowawczej ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego (dokładne rozeznanie sytuacji rodzinnej, pomoc w przewyciężaniu trudności w nauce), udzielania porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń rodzinnych i szkolnych.
2. Uczeń za zgodą rodziców ma prawo do pobierania nauki religii lub etyki w szkole w ramach planu zajęć szkolnych. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii lub etyki decyduje uczeń.
- 1) Oświadczenie ucznia lub rodziców nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  - 2) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki w szkole nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
  - 3) Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
  - 4) Dla uczniów, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki organizowanej w szkole, szkoła zapewnia w czasie trwania zajęć opiekę.

3. Pozostałe przypadki zwolnień ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych reguluje § 39 pkt. 15 i 16.

4. Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów:

- z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego,
- klasyfikacyjnego,
- poprawkowego

może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

5. Uczennica będąca w ciąży ma prawo do wszelkiej niezbędnej pomocy w celu ukończenia przez nią szkoły, w miarę możliwości bez opóźnień.

- a) Nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych spowodowana ciążą, porodem lub położeniem powinna być uznana za nieobecności usprawiedliwioną (urlop), która umożliwia wyznaczenie egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie od 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych oraz – jeżeli uczennica wyrazi takie życzenie – umożliwia zwolnienie z nauki wychowania fizycznego.
  - b) Poza zaświadczeniem lekarskim nie mogą być od uczennicy wymagane inne, dodatkowe dokumenty.
  - c) Uczennicy będącej w ciąży może być wyznaczony indywidualny tok nauki.
  - d) Zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy.
  - e) Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przechodzi są uzupełniane w czasie i wg zasad ustalonych przez nauczyciela w uzgodnieniu z uczennicą.
  - f) Uczennica będąca w ciąży ma prawo oprócz formalnych udogodnień dotyczących toku nauki – do indywidualnego życzliwego rozpatrywania spraw oraz tworzenia właściwej opieki wychowawczej.
6. Uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
7. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
8. Rodzice /opiekunowie prawni, uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają nieobecności przez moduł dziennika elektronicznego, w którym wskazują datę, godziny lekcyjne i podają powód nieobecności
9. Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko:
- a. wizyty lekarskie, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium
  - b. badania specjalistyczne
  - c. wypadki
  - d. zdarzenia losowe.

Wszystkie powyższe potwierdza rodzic/opiekun, uczeń pełnoletni i bierze odpowiedzialność za ich zgodność ze stanem faktycznym. Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną w danym dniu, podejmuje wychowawca.

10. O przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie pełnoletni powinni poinformować wychowawcę klasy przez e-dziennik, a w przypadku osobistego zwolnienia potwierdzić ten fakt drogą elektroniczną (tj. przez e-dziennik) niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność, nie później niż 7 dni, po upływie których nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione.

11. Uczeń powinien punktualnie przychodzić na lekcję. Za spóźnienie uznaje się przyjście na lekcję w czasie nieprzekraczającym 15 min. od dzwonka. Decyzję o uznaniu spóźnienia (powyżej 15min.) lub uznania tego faktu za nieobecność podejmuje nauczyciel prowadzący daną lekcję.

12. Jeżeli uczeń posiada jedną lub więcej nieobecności nieusprawiedliwionych lub przekroczył liczbę trzech spóźnień na danym przedmiocie, pozbawiony zostaje następujących przywilejów:
  - a) tzw. kropki - możliwości bycia nieprzygotowanym z danego przedmiotu jednokrotnie/dwukrotnie(PZO) w ciągu semestru;
  - b) pozostałych przywilejów ustalonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
13. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej podejmowane są określone poniżej procedury w zależności od ilości nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych:
  - a) powyżej 20 godzin - rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia, ustalenie środków naprawczych i pouczenie rodziców (pisemne bądź ustne) o skutkach absencji ucznia;
  - b) powyżej 40 godzin - wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły celem przeprowadzenia rozmowy, w której biorą udział: uczeń, rodzic, pedagog i w razie potrzeby wychowawca;
  - c) powyżej 40 % godzin w semestrze z danego przedmiotu - wezwanie rodziców/prawnych opiekunów przez dyrektora szkoły na podstawie informacji wychowawcy klasy - upomnienie wpisane do akt (e-dziennik)
  - d) powyżej 50% godzin z danego przedmiotu w roku szkolnym - uczniowi nieklasyfikowanemu w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych grozi nieprzyznanie przez R.P. egzaminu klasyfikacyjnego, co jest równoznaczne z brakiem promocji.
  - e) Bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego prowadzą wychowawcy klas, którzy na bieżąco zliczają wyniki frekwencji miesięcznej
14. Na podstawie danych z e-dziennika podejmowane są działania, o których mowa w punkcie 13. niniejszej procedury oraz inne działania doskonalące dydaktyczno - wychowawczą organizację pracy szkoły.
15. Wychowawca klasy jest zobligowany do uwzględniania w ocenie z zachowania ucznia nieobecności nieusprawiedliwionych zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, traktując je jako jeden ze składników oceny, co oznacza, że należy wyważyć proporcje między aktywnością ucznia i jego działaniami na rzecz szkoły, a absencją.
16. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych wpływa na obniżenie oceny z zachowania a w przypadku dłuższej nieobecności, sięgającej 50% zajęć uczeń może nie zostać klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów. Wówczas o jego dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego decyduje rada pedagogiczna po rozpatrzeniu pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców złożonej przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi,
17. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej sięgającej 50% zajęć uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnej prośby do dyrektora szkoły, który w porozumieniu z nauczycielami przedmiotowymi wyznacza w terminie, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego realizowanego w danym okresie (roku szkolnym),
18. W odniesieniu do uczniów klas szkoły branżowej młodocianych pracowników – obowiązują przepisy wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 278 ) oraz art.198 i 202 Kodeksu pracy, zgodnie z którymi zakład pracy zwalnia młodocianych pracowników z pracy na czas udziału w zajęciach szkolnych. Nieobecność na zajęciach szkolnych może usprawiedliwić przede wszystkim choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim. Informację o zwolnieniu lekarskim przekazuje rodzic lub uczeń pełnoletni przez dziennik elektroniczny w module zwolnień nie później niż 7 dni, po których nieobecności są traktowane jako nieusprawiedliwione
19. Na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na żądanie nauczycieli



- i pracowników szkoły.
20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły.
21. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia do dyrektora Zespołu
- 1) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
  - 2) Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
  - 3) Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
  - 4) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły .
22. Ponadto uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
- a) Dbą o honor szkoły, godnie ją reprezentuje oraz szanuje i wzbogaca jej dobre Tradycje.
  - b) Przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - c) Systematycznie i trwale pracuje nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystaniem jak najlepiej czasu i warunków dla nauki.
  - d) Jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny.
  - e) Dbą o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  - f) Jest współodpowiedzialny za wyniki pracy szkoły i wszelkie sprawy społeczności Uczniowskiej.
  - g) Pomaga kolegom w nauce.
  - h) Przeciwdziała wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia.
  - i) Poznaje, szanuje i chroni przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodaruje jej zasobami.
  - j) Uczestniczy w obchodach świąt państwowych oraz związanych z historią i tradycjami regionu.
  - k) Wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów.
  - l) Wykonuje polecenia i zalecenia nauczycieli.
  - m) Przestrzega ustaleń organów szkolnych.
  - n) Dbą o schludny i estetyczny ubiór.
  - o) Przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji (telefon podczas lekcji powinien być wyłączony) oraz zakazu używania na terenie szkoły innych urządzeń elektronicznych.

## **OCENIANIE**

### **§ 39**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli - stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach;
  - 5) trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia; umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej 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, według skali, o której w § 40 pkt.2 oraz w § 40 pkt.6;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej ucznia lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i ocenieniu) odwołując się w szczególności do:
  - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku ocen zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 2) przekazania uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien uczyć się dalej.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) - na terenie szkoły. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej - dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.Szczegółowe zasady zwolnień z zajęć wychowania fizycznego są określone w PROCEDURACH UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO przez uczniów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. S. Staszica w Wieruszowie.

Szczegółowe zasady korzystania z sali sportowej są zawarte Regulaminie Sali Sportowej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. S. Staszica w Wieruszowie.
  16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 nowożytnego.
    - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
    - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

# TERMINY I FORMY OCENIANIA

## § 40

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:
  - a) semestr kończy się klasyfikacją śródroczną w styczniu.  
W klasach maturalnych I semestr kończy się w ostatnim dniu zajęć - w grudniu.
  - b) semestr kończy się klasyfikacją roczną w czerwcu.  
Klasy maturalne kończą naukę w kwietniu.
2. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym obowiązuje skala ocen:
  - 1 – niedostateczny
  - 2 – dopuszczający
  - 3 – dostateczny
  - 4 – dobry
  - 5 – bardzo dobry
  - 6 – celujący
3. Przy ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie skali ocen poszerzonej o znaki „+” i „-” z wyjątkiem „ndst -” i „celujący +”.
4. Nauczyciele są zobowiązani do bieżącego i systematycznego oceniania.
5. Oceny śródroczne i roczne nauczyciele wystawiają w oparciu o przynajmniej trzy oceny częściowe.
6. Oceny częściowe z poszczególnych przedmiotów uzyskiwane mogą być za:
  - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności:
    - prace kontrolne pisemne jedno lub dwugodzinne, obejmujące materiał z całego działu (zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej),
    - sprawdziany – prace jednogodzinne, obejmujące materiał z kilku ostatnich lekcji (zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej),
    - kartkówki – prace 15-20 minutowe sprawdzające wiedzę z ostatnich lekcji, maksymalnie trzech (zapowiedziane lub nie zapowiedziane).W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace kontrolne lub sprawdziany. Nauczyciel zobowiązany jest dokonać w dzienniku wpisu o przewidywanym terminie pracy klasowej/sprawdzianu. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa/sprawdzian. Zapisy te nie dotyczą kartkówek, które mogą być realizowane na dowolnej godzinie lekcyjnej w danym dniu. Na prośbę zespołu klasowego nauczyciel może zmienić termin pracy klasowej/sprawdzianu z danego przedmiotu – tylko raz w semestrze i pod warunkiem, że nowy termin nie koliduje z dokonany wcześniej zapisem o pracy klasowej/sprawdzianie z innego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania z danego przedmiotu zawiera zapis o konsekwencjach niesamodzielnej pracy ucznia podczas pisania pracy kontrolnej/ sprawdzianu czy kartkówki;
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) udział w dyskusji;
  - 4) pracę nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację;
  - 5) inne formy aktywności w klasie w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej, międzyszkolnej i środowiskowej.
7. Kryteria poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i są one określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
8. Przedmiotowe Zasady Oceniania określają szczegółowe ustalenia dotyczące nieprzygotowania uczniów do lekcji.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciele przedmiotów oznaczają w dzienniku lekcyjnym wpisując na stronie ocen osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu symbol: np

## **WYMAGANIA EDUKACYJNE I OCENIANIE**

### **§ 41**

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).  
Obejmuje one:
  - 1) wymagania na poszczególne stopnie;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) sposoby gromadzenia informacji o postępach ucznia;
  - 4) metody i narzędzia diagnozowania pracy dydaktycznej nauczyciela.
2. We wrześniu, na lekcjach organizacyjnych, nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Z PZO poszczególnych przedmiotów uczeń i rodzice/opiekunowie prawni, mogą zapoznać się szczegółowo na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Obecność ucznia na pracach kontrolnych jest obowiązkowa.  
W przypadku nieobecności ucznia z przyczyn losowych na pracy kontrolnej/sprawdzanie - ma on obowiązek zaliczyć ją w terminie 2 tygodni, w przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.  
W przypadku długotrwałej choroby uczeń ma prawo zaliczyć pracę kontrolną w późniejszym terminie, ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy otrzymanej oceny z pracy klasowej/sprawdzianu – w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac klasowych/sprawdzianów w następujących terminach:
  1. prace klasowe: do trzech tygodni,
  2. sprawdziany: do dwóch tygodni,
  3. kartkówki: do tygodnia,
  4. referaty/prezentacje: do trzech tygodni,
  5. dłuższe prace domowe: do dwóch tygodni.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast zainteresowanym rodzicom nauczyciel przedkłada pracę na spotkaniach indywidualnych lub wywiadówkach. Po ocenie prac kontrolnych/sprawdzianów- nauczyciel ma obowiązek omówić ich wyniki.
8. Ocenianie dostosowane do nauczania zdalnego:
  1. Lekcje oraz komunikacja z uczniem -odbywają się zgodnie z planem lekcji – za pomocą platformy / aplikacji ustalonej przez szkołę ( TEAMS) lub e-dziennika ( Vulcan).
  2. Nauczyciel dokonuje wyboru sposobu przesyłania materiałów na lekcje.
  3. Nauczyciel stosuje elementy oceniania kształtującego oraz nadal indywidualizuje pracę z uczniem, dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając zalecenia i wskazania zawarte w opiniach i orzeczeniach z poradni.
  4. Komunikacja nauczyciela z rodzicem następuje poprzez platformę Vulcan
  5. Przy ustalaniu oceny z zachowania uczniów pod uwagę będą brane w szczególności systematyczność pracy, terminowość odsyłania prac oraz zaangażowanie w pracę zdalną.
  6. Nauczyciel może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia zdalnie z wykorzystaniem platformy edukacyjnej TEAMS oraz e-dziennika ( Vulcan).

7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów może odbywać się w formach dotychczas określonych w przedmiotowych zasadach oceniania lub- za zgodą nauczyciela- z dłuższym terminem wykonania, z uwzględnieniem dostępnych narzędzi i technicznych zasobów ucznia.
8. Nauczyciel podaje instrukcje do zadań, nad którymi uczeń pracuje samodzielnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub załącznika/informacji mailowych, platformy TEAMS.
9. Uczeń przesyła do nauczyciela zadane prace na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym przez nauczyciela terminie ( data, godzina) i w określonej formie (w aplikacji TEAMS, na e-mail nauczyciela, na dziennik elektroniczny). Wszystkie formy oceniania zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe dla ucznia.
10. Prace odesłane po wyznaczonym terminie nie będą oceniane. Wyjątek: oceniane będą prace w uzasadnionych i dowiedzionych przypadkach problemów technicznych w komunikacji online.
11. W przypadku sytuacji uniemożliwiającej terminowe przesyłanie prac, opiekun\ rodzic i uczeń jest zobowiązany zgłosić to nauczycielowi w ciągu 24 godzin. W uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału w uzgodnionym terminie i w wyznaczonej formie.
12. Z odpowiedzi ustnej uczeń oceniany jest podczas rozmowy on-line w czasie rzeczywistym (lekcja on-line zgodnie z planem lekcji) . Uczeń udostępnia nauczycielowi swoją kamerę( w przypadku braków sprzętowych , uczeń ma prawo korzystać ze sprzętu szkolnego, np. na terenie placówki szkolnej).
13. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację zwrotną (zgodnie z zasadami oceniania), aby uczeń, pracując samodzielnie, miał możliwość poprawy ocen.
14. Pozostałe przepisy PZO nie ulegają zmianie.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA**

### **§ 42**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
4. Śródroczne klasyfikowanie odbywa się nie później niż do 25 stycznia
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
6. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu - wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi przekazuje uczniom i ich rodzicom (na piśmie) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady

- Pedagogicznej. Informacje o pozostałych ocenach przekazuje uczniom nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W przypadku klas maturalnych wychowawca przekazuje uczniom informację (na piśmie) o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych – na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uczeń potwierdza informację swoim podpisem.
7. Śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania.
  8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
    - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
  10. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  11. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
    - 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
    - 2) Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
    - 3) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    - 4) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
    - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

6)Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę.

7)Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8)Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9)Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.15 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
17. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę.
19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 14 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 44 pkt. 10).
20. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2)uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania;
  - 3)uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny uzyskane z tych zajęć;
  - 4)w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli



ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

21. Uczeń, który nie ukończył szkoły i **powtarza klasę programowo najwyższą**, jest zwolniony z odbywania praktycznej nauki zawodu lub obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego po spełnieniu określonych warunków:
- a) zwolnienie ucznia będzie następowało, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio teoretycznego kształcenia zawodowego (w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników) lub praktycznej nauki zawodu oraz
  - b) zdał odpowiednio egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, który zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu lub teoretycznego kształcenia zawodowego, będzie się wpisywać odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer odpowiednio certyfikatu zawodowego (certyfikatów zawodowych w przypadku zawodów dwukwalifikacyjnych) albo numer świadectwa czeladniczego.

22. Uczeń realizujący naukę zawodu jako młodociany pracownik, który zdał odpowiednio egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy w nauczonym zawodzie, a nie ukończył szkoły i powtarza klasę, przestaje być pracownikiem młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 191 § 3 i art. 195 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510). Do ucznia tego będą miały zastosowanie regulacje polegające na tym, że, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń ten nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu, będzie on miał obowiązek realizacji stażu uczniowskiego zgodnie z przepisami art. 121a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).
23. W przypadku, gdy uczeń odbył staż uczniowski i dyrektor zwolnił tego ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, w dokumentacji przebiegu nauczania tego ucznia będzie się wpisywać: należy odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, albo „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu”, albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia. Podstawę prawną stanowi art. 126 a ust. 4 PO i numer zaświadczenia.
24. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
25. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

26. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 1) i 2), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku

27. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:

1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz

2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz

3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz

4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu

– uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 43**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.  
W kształceniu na odległość egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z możliwością wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, poprzez ustalony komunikator.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4a, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły-nie później jednak niż w dwa tygodnie od pierwszego terminu.
16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Uczniom szkół zawodowych, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani oraz tych, którzy uzyskali zgodę Rady Pedagogicznej na złożenie egzaminu na koniec roku szkolnego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w pracowni zajęć praktycznych lub w zakładach pracy – zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
19. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem, że niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny i nie przedłożył usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
21. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. Jeśli egzamin odbywa się za pomocą metod zdalnych uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji oraz do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 39**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. W kształceniu na odległość egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z możliwością wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, poprzez ustalony komunikator.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. Jeśli egzamin odbywa się za pomocą metod zdalnych uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji oraz do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji oraz do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA**

### **§ 45**

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:  
wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych 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.
7. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (na piśmie, w sekretariacie szkoły).
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  12. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 4) pedagog szkolny,
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  14. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
  15. 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
  14. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

**OCENA WZOROWA – otrzymuje ją uczeń:**

jest uczciwy, prawdomówny,  
systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie opuszczone zajęcia usprawiedliwia w ustalonym przez wychowawcę terminie (stara się, aby w ciągu półroczna nie przekroczyć liczby 2 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia),  
aktywnie uczestniczy w różnego rodzaju pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,  
dba o honor i tradycję szkoły, godnie reprezentuje szkołę,  
szanuje symbole narodowe,  
kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,  
szanuje, akceptuje innych, pomaga słabszym w nauce i w rozwiązywaniu problemów, łagodzi konflikty, nie sprawia przykrości innym,  
wyróżnia się kulturą słowa, dba o mowę ojczystą,  
dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,  
pomaga innym – w imię dobra społeczności szkolnej, chce i umie współpracować z grupą rówieśników,  
dąży do samorozwoju, potrafi bezpośrednio, otwarcie i kulturalnie wyrażać swoje prośby, sądy i oczekiwania,  
zachowuje się odpowiednio w trakcie uroczystości okolicznościowych, chętnie aktywnie w nich uczestniczy.

**OCENA BARDZO DOBRA – otrzymuje ją uczeń, który:**

systematycznie uczęszcza na zajęcia (stara się, aby w ciągu półroczna nie przekroczyć liczby 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia),  
uczestniczy w życiu klasy, podejmuje inicjatywę w działaniach dla dobra grupy rówieśników,  
dba o honor i tradycję szkoły, godnie ją reprezentuje,

kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,  
dba o kulturę słowa,  
dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,  
umie kulturalnie zachowywać się w trakcie uroczystości okolicznościowych,  
szanuje symbole narodowe,  
stara się w miarę własnych możliwości pomagać słabszym w nauce,  
nie dokucza, nie wyśmiewa, akceptuje innych, nie wzbudza konfliktów w grupie, ale stara się  
im zapobiegać i szukać ich rozwiązania – dla dobra jednej osoby jak i dla dobra całej grupy,  
stara się na miarę swoich możliwości dążyć do samorozwoju, potrafi i chce pozytywnie  
zaprezentować swoją osobę.

**OCENA DOBRA** – otrzymuje ją uczeń:

sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne (stara się, aby w ciągu półrocza nie przekroczyć liczby  
25 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia), sporadycznie otrzymuje uwagi o  
zaniedbywaniu obowiązków szkolnych,  
dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,  
nie angażuje się specjalnie w życie klasy i szkoły – potrafi jednak godnie zachowywać się  
w czasie uroczystości szkolnych,  
szanuje symbole narodowe,  
dba o poprawność w posługiwaniu się mową ojczystą,  
kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,  
w przypadku niestosownego zachowania umie przeprosić za popełnione przewinienie,  
stara się dostrzegać własne błędy i poprawiać swoje zachowanie.

**OCENA POPRAWNA** – otrzymuje ją uczeń, który:

często otrzymuje uwagi na temat nie wywiązywania się z obowiązków ucznia,  
trudno mu jest zauważyć własne błędy i poprawić swoje zachowanie,  
zbyt często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, spóźnia się na zajęcia (stara się,  
aby w ciągu półrocza nie przekroczyć liczby 40 godzin opuszczonych bez  
usprawiedliwienia),  
nie zawsze widać w jego sposobie wystawiania się troskę o mowę ojczystą,  
zdarzają się sytuacje, które świadczą o tym, że nie dba o swoje zdrowie (palenie papierosów),  
nie zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych – uwagi o nieprzemyślanych  
zachowaniach, które mogą spowodować okaleczenie kogoś, wyrządzenie krzywdy innej  
osobie,  
stara się jednak w miarę swoich możliwości zmienić swoje zachowanie – choć czasami jest to  
postanowienie krótkotrwałe, w związku z czym wymaga systematycznego nadzoru ze  
strony wychowawcy i poszczególnych nauczycieli,  
nie zawsze umie właściwie się zachowywać na uroczystościach szkolnych bądź ich unika.

**OCENA NIEODPOWIEDNIA** – otrzymuje ją uczeń, który:

bardzo często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin  
nieusprawiedliwionych w półroczu)  
nie ma poszanowania dla mowy ojczystej,  
często zdarza się, że nie potrafi szanować zasad współżycia w gronie rówieśników,  
lekceważąco zachowuje się wobec osób starszych,  
nie szanuje nauczycieli, pracowników szkoły,  
unika udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,  
nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, lub w trakcie ich trwania przeszkadza innym,  
nie dba o zdrowie swoje, o bezpieczeństwo innych,  
stwarza sytuacje konfliktowe, pomimo wielokrotnych rozmów i upomnień ze strony  
nauczycieli.

OCENA NAGANNA – otrzymuje ją uczeń, który:

Pomimo wielokrotnych rozmów i upomnień:

notorycznie opuszcza zajęcia szkolne,

lekceważąco traktuje rówieśników, wyśmiewa, poniża, upokarza w obecności innych,

źle zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły,

przeszkadza notorycznie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,

demoralizująco wpływa na innych rówieśników, namawia do wagarowania, lekceważenia obowiązków szkolnych,

nie dba o własne zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych,

lekceważąco traktuje pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska – wręcz namawia do jej zaniechania,

źle reprezentuje szkołę, nie dba o jej honor i tradycje.

Nie wykazuje chęci zmiany swego postępowania, pomimo rozmów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły.

## § 46

1. Opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób wyraża ocena zachowania (śródroczna, roczna), ustalana przez wychowawcę.
2. Za wzorowe i przykładowe wypełnianie obowiązków szkolnych oraz godną pochwały postawę ucznia szkoła ustala poza przyjętą skalą ocen zachowania następujący system wyróżnień i nagród:
  - pochwała na forum klasy
  - pochwała na forum szkoły
  - list pochwalny do rodziców
  - nagroda rzeczowa
3. Nagrody rzeczowe są przyznawane za:
  - wyniki w nauce,
  - osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - osiągnięcia sportowe,
  - systematyczną pracę na rzecz innych,
  - angażowanie się w życie szkoły,
  - 100% frekwencję.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa „Regulamin przyznawania uczniom nagród książkowych i wyróżnień w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie”.
5. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za osiągnięcia w nauce określa „Regulamin stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe”
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
7. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych szkoła ustala następującą gradację kar:
  - 1) upomnienie na forum klasy
    - w przypadku wpisania przez nauczycieli w dzienniku trzech uwag w odniesieniu do zachowań: przeszkadzanie na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela, zaśmiecania



szkoły i otoczenia, wulgarnego słownictwa i palenia papierosów. Upomnienie winno być wpisane do dziennika szkolnego wraz z powiadomieniem o tym fakcie rodziców.

W przypadku dalszego lekceważenia wychowawca może wnieść o udzielenie nagany przez Dyrektora;

2) nagana dyrektora szkoły na forum szkoły

- za wulgarne zachowanie w stosunku do kolegów i nauczycieli, wyłudzenie pieniędzy, kradzież, spożywanie alkoholu, przemoc fizyczną, niszczenie mienia, fałszowanie dokumentów. O udzieleniu nagany należy poinformować rodziców oraz odnotować w dzienniku szkolnym. Następnym braku poprawy ucznia jest rozpatrzenie sytuacji przez zespół wychowawczy i wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej celem podjęcia decyzji o dalszych losach ucznia w szkole. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: przewodniczący - wicedyrektor ds. wychowawczych, członkowie - wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczyący;

3) skreślenie z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez Samorząd Uczniowski do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

9. Samorząd Uczniowski ma prawo udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.

10. Szkoła zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych gradacji kar.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:

1) w przypadku zaniechania przez ucznia uczęszczania do szkoły, o czym poinformowani zostali przez szkołę rodzice ucznia i wykorzystane zostały wszelkie możliwości zdopingowania ucznia do dalszej nauki;

2) w przypadku wyjątkowo demoralizującego wpływu ucznia na społeczność uczniowską, przy jednoczesnym wyczerpaniu wszelkich możliwych środków ze strony wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

12. Z wnioskiem o skreślenie może wystąpić wychowawca. Wniosek winien być sumiennie przeanalizowany i poddany głosowaniu przez członków rady pedagogicznej.

1) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy musi być wydana na piśmie i zawierać rzeczowe uzasadnienie oraz pouczenie o trybie odwoławczym.

2) Uczeń ma prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od momentu wręczenia mu (jeśli jest pełnoletni) lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

3) Zgodnie z art. 130 §. 1 i 2 kodeksu postępowania administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

4) Kodeks postępowania administracyjnego dopuszcza natychmiastową wykonalność decyzji o skreśleniu ucznia w przypadkach ściśle określonych i po nadaniu jej rygoru natychmiastowej wykonalności. Uwzględnia wtedy ściśle określone i wyjątkowe sytuacje, jak:

a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,

b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,

c) ze względu na inny interes społeczny,

d) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.

5) W przypadku nadania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń obowiązany byłby do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może w takiej sytuacji – zgodnie z art. 135 kpa zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Organ odwoławczy może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek strony, ale również z urzędu.

13. W przypadku przyjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Rada Pedagogiczna

obliguje Dyrektora szkoły do udzielenia uczniowi pomocy w znalezieniu miejsca nauki w innej szkole – dając uczniowi szansę na odnalezienie się w nowej społeczności szkolnej.

14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

15. Dyrektor może zastosować dodatkowe kary w przypadku, gdy nieletni uczeń:

- wykazuje przejawy demoralizacji,
- dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, lub obowiązku nauki.

Do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody:

- rodziców albo opiekuna nieletniego,
- samego nieletniego

W tym sensie kary nie będą przymusowe. Staną się one egzekwowalne dopiero po uzyskaniu tych zgód. W przypadku ich braku dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

Kary nie będzie można stosować, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:

- przestępstwa ściganego z urzędu,
- przestępstwa skarbowego.

W takim przypadku konieczne będzie niezwłoczne:

- zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji,
- podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

Rodzaje kar:

1. Pouczenie: Wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, (w tym również ze statutem szkoły). Podaje się przy tym naruszone przepisy. Przykład: „Uczeń dba o schludny i estetyczny ubiór”. W przypadku niespełniającego tych standardów ubioru ucznia dyrektor będzie mógł go pouczyć, wskazując przy tym ww. przepis statutu: §38 p.23n)
2. Ostrzeżenie ustne.
3. Ostrzeżenie na piśmie.

Przykład do punktów 2. i 3. : Dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego)

4. Przeproszenie pokrzywdzonego. Takie rozwiązanie będzie można zastosować, gdy inna osoba (np. uczeń, nauczyciel) została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego.

Przykład: Uczeń wulgarnie odniósł się do innego ucznia. Dyrektor zobligował go do jego przeproszenia

5. Przywrócenie stanu poprzedniego.

Uczeń powinien usunąć skutki swojego niewłaściwego zachowania.

W przypadku malowania po ścianach uczeń może zostać zobligowany do usunięcia napisów.

6. Wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Niezależnie od przedstawionych środków dyrektor będzie mógł również zastosować inne kary przewidziane w statucie szkoły.

Zastosowanie jednej z tych kar nie spowoduje automatycznie umorzenia postępowania w sprawie nieletniego przed sądem, niemniej jednak w praktyce sąd będzie mógł wziąć taką karę pod uwagę.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 47**

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej okrągłej, metalowej z wizerunkiem orła w koronie o treści :

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA  
W WIERUSZOWIE**

3. Szkoła Branżowa I stopnia używa pieczęci urzędowej okrągłej, metalowej z wizerunkiem orła w koronie o treści :

**SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA W WIERUSZOWIE**

4. Zespół Szkół używa stempla o treści :

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych  
im. Stanisława Staszica  
ul. Szkolna 1-3, 98-400 Wieruszów  
tel.627841321, 627841146  
-0192040-**

5. Technikum używa stempla o treści :

**TECHNIKUM  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych  
im. Stanisława Staszica w Wieruszowie  
ul. Szkolna 1-3, 98-400 Wieruszów  
tel.627841321, REGON 731585285**

6. Branżowa Szkoła I Stopnia używa stempla o treści :

**SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych  
im. Stanisława Staszica w Wieruszowie  
ul. Szkolna 1-3, 98-400 Wieruszów  
tel.627841321, REGON 731501785**

7. Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą typu szkoły do której uczeń uczęszcza.

## § 48

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu- Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - postaw świadczących o jego poszanowaniu.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły obejmuje m. in.:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ceremonię ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia;
  - 3) uroczystości związane z Dniem Patrona Szkoły;
  - 4) uroczystości lokalne.
7. Szkoła prowadzi kronikę szkolną od 1955 roku.

## § 49

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową, której zasady określają odrębne przepisy.