

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO  
W LUBLINIE  
BRANŻOWA SZKOŁA HANDLOWA  
I STOPNIA W LUBLINIE**

**STATUT**



**TEKST UJEDNOLICONY NA DZIEŃ 1 WRZEŚNIA 2020 R.**

TEKST STATUTU ZMIENIONY UCHWAŁĄ  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO  
Z DNIA 31 SIERPNI 2020 R.  
W SPRAWIE ZMIANY STATUTU SZKOŁY

TEKST ZAWIERA 85 PONUMEROWANYCH STRON

## Spis treści

<b>DZIAŁ I. Postanowienia ogólne</b> . . . . .	3
<b>DZIAŁ II. Cele i zadania Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia oraz ich realizacja</b> . . . . .	5
Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły . . . . .	5
Rozdział 2. Baza Szkoły . . . . .	7
Rozdział 3. Użytkownicy Szkoły . . . . .	8
Rozdział 4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi . . . . .	10
<b>DZIAŁ III. Zarządzanie Szkołą</b> . . . . .	11
Rozdział 1. Dyrektor Zespołu Szkół . . . . .	11
Rozdział 2. Stanowiska kierownicze . . . . .	17
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna . . . . .	18
Rozdział 4. Rada Rodziców . . . . .	20
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski . . . . .	21
<b>DZIAŁ IV. Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia</b> . . . . .	23
Rozdział 1. Nauczyciele . . . . .	23
Rozdział 2. Zespoły nauczycielskie . . . . .	30
Rozdział 3. Wychowawcy . . . . .	32
Rozdział 4. Pedagog szkolny i psycholog szkolny . . . . .	34
Rozdział 5. Pracownicy niepedagogiczni . . . . .	35
<b>DZIAŁ V. Organizacja kształcenia</b> . . . . .	38
Rozdział 1. Ogólne zasady organizacji kształcenia . . . . .	38
Rozdział 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna . . . . .	40
Rozdział 4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego . . . . .	48
Rozdział 5. Praktyczna nauka zawodu . . . . .	49
<b>DZIAŁ VI. Uczniowie Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia</b> . . . . .	51
Rozdział 1. Prawa ucznia . . . . .	51
Rozdział 2. Obowiązki ucznia . . . . .	53
Rozdział 3. Uczęszczanie na zajęcia . . . . .	55
Rozdział 4. Nagrody i kary . . . . .	56
Rozdział 5. Świadectwa . . . . .	59
Rozdział 6. Młodzież spoza Lublina . . . . .	59
<b>DZIAŁ VII. Ocenianie wewnątrzszkolne</b> . . . . .	60
Rozdział 1. Cele i zasady ogólne oceniania . . . . .	60
Rozdział 2. Szczegółowe zasady oceniania . . . . .	61
Rozdział 3. Klasyfikacja . . . . .	66
Rozdział 4. Egzamin poprawkowy . . . . .	72
Rozdział 5. Egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych (sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia) . . . . .	73
Rozdział 6. Ocena zachowania . . . . .	75
Rozdział 7. Oceny z religii lub etyki . . . . .	79
Rozdział 8. Promocja i ukończenie Szkoły . . . . .	79
<b>DZIAŁ VIII. Współdziałanie i rozwiązywanie konfliktów</b> . . . . .	81
Rozdział 1. Współdziałanie organów . . . . .	81
Rozdział 2. Współpraca nauczycieli i rodziców . . . . .	81
Rozdział 3. Wpływ na dobór nauczyciela lub wychowawcy . . . . .	82
Rozdział 4. Nieosiągnięcie porozumienia w sprawie uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego . . . . .	82
Rozdział 5. Spory i konflikty . . . . .	82
<b>DZIAŁ IX. Symbole, tradycje i ceremoniał Szkoły</b> . . . . .	84
<b>DZIAŁ X. Postanowienia końcowe</b> . . . . .	85

# DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

## § 1.

1. Niniejszy Statut reguluje sprawy związane z działalnością Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia w Lublinie, w szczególności:

- 1) cele i zadania Szkoły,
- 2) organizację Szkoły,
- 3) zarządzanie Szkołą,
- 4) prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej oraz zasady ich współdziałania,
- 5) zasady oceniania uczniów.

## § 2.

1. Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia w Lublinie działa w ramach Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia w Lublinie. Dopuszcza się stosowanie nazwy skróconej Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia w Lublinie.

2. Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia w Lublinie ma siedzibę przy ul. Podwale 11, 20-117 Lublin.

3. Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia w Lublinie posiada status szkoły publicznej.

4. Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia w Lublinie działa na podstawie uchwały Nr 925/XXXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 16 listopada 2017 r.

5. Organem prowadzącym Branżową Szkołę Handlową I stopnia w Lublinie jest Miasto Lublin – miasto na prawach powiatu.

6. Nadzór pedagogiczny nad Branżową Szkołą Handlową I stopnia w Lublinie sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

7. W Branżowej Szkole Handlowej I stopnia prowadzi się kształcenie w zawodzie sprzedawca (symbol cyfrowy zawodu 522301).

## § 3.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie,
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Handlową I stopnia w Lublinie (w szczególnych przypadkach dotyczyć to może odpowiednio całego Zespołu Szkół),
- 3) oddziale – należy przez to rozumieć jeden z oddziałów Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia w Lublinie (klasę),
- 4) organach działających w Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców,
- 5) Dyrektora Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie, któremu stanowisko to powierzył organ prowadzący,
- 6) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć osobę sprawującą stanowisko wicedyrektora powierzone jej w trybie art. 64 ustawy Prawo oświatowe,
- 7) osobach sprawujących funkcje kierownicze w Zespole Szkół – należy przez to rozumieć osoby sprawujące stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze powierzone im w trybie art. 64 ustawy Prawo oświatowe,
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć zatrudnioną zgodnie z Kartą Nauczyciela w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie osobę zajmującą się pracą dydaktyczno-wychowawczą w Branżowej Szkole Handlowej I stopnia w Lublinie,
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole Handlowej I stopnia w Lublinie,
- 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia w Lublinie,

- 11) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów wymienionych w pkt 10, jak również innych ich przedstawicieli ustawowych,
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Miasto Lublin – miasto na prawach powiatu,
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty,
- 14) sprawdzianie pisemnym – należy przez to rozumieć pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, obejmujące pewną partię nauczanego materiału z jednego przedmiotu; przez pojęcie to rozumie się zarówno sprawdzian trwający godzinę lekcyjną lub jej wielokrotność (praca klasowa) jak i sprawdzian trwający do kilkunastu minut (tzw. kartkówka),
- 15) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego,
- 16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2018 poz. 967 z późn. zm.),
- 16a) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.),
- 17) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia,
- 18) Statucie Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie.

## **DZIAŁ II. Cele i zadania Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia oraz ich realizacja**

### **Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
- 2) stymuluje uczniów do wszechstronnego rozwoju zarówno naukowego jak i moralnego oraz do wzbogacania inteligencji emocjonalnej, w tym ukazuje wartość wiedzy, rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 3) uczy:
  - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
  - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,
  - c) prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
  - d) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
  - e) budowania więzi międzyludzkich,
  - f) podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
  - g) skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - h) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy,
  - i) tworzenia potrzebnych w życiu doświadczeń i nawyków,
  - j) kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 4) wyzwala uczniowskie postawy twórcze i refleksje nad własnymi działaniami;
- 5) umożliwia poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologiami informacyjnymi;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, w szczególności przez wspieranie ich w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 7) przygotowuje do życia w warunkach społeczeństwa obywatelskiego, w tym upowszechnia ideę samorządności oraz kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 8) uczy kultywowania tradycji, szanowania kultury i języka polskiego;
- 9) przygotowuje do życia w zjednoczonej Europie;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 11) wspiera działania rodziny w zakresie procesu wychowania;
- 12) zapobiega patologiom życia codziennego oraz wynikającym z rozwoju cywilizacyjnego i chroni uczniów przed ich zgubnym wpływem w miarę swoich możliwości;
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji;
- 15) wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 16) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 17) wyposaża uczniów w wiadomości oraz kształtuje w nich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.

## § 5.

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

## § 6.

Szkoła realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) stwarzanie uczniom warunków do pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi przy poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej; w realizacji tegoż Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych i psychologicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z przyjętych przez Polskę umów i deklaracji;
- 2) zapoznanie uczniów z wymaganymi pojęciami i umożliwianie zdobywania im rzetelnej wiedzy na poziomie pozwalającym na kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) rozwijanie u uczniów umiejętności rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie u uczniów zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (jak przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych);
- 5) uczenie traktowania wiadomości przedmiotowych jako stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzących do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie oraz wrastania w godności, prawdzie, dobru i pięknie;
- 6) kształtowanie umiejętności zastosowania w życiu zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków – w tym poprzez organizację praktycznej nauki zawodu;
- 7) uczenie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji wytworów własnej pracy, posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
- 8) kształtowanie u uczniów umiejętności dialogu, słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 9) wpajanie uczniom zasad rozwoju osobowego i życia w rodzinie oraz w społeczeństwie obywatelskim, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury lokalnej a zarazem europejskiej i światowej;
- 10) skłanianie do poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 11) przygotowywanie i uwalnianie na rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizację wartości;
- 12) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 13) pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, która jest organizowana przez Dyrektora Zespołu Szkół i realizowana w oparciu o odrębne przepisy;
- 14) działalność wychowawczo-profilaktyczną i reagowanie na nieprawidłowości w środowisku ucznia zgodnie z przepisami prawa, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły oraz współpracę z instytucjami ładu i porządku;
- 15) umożliwianie nauki osobom niepełnosprawnym, stwarzając warunki nauki odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych; w szczególnych przypadkach prowadzi się nauczanie indywidualne w domu ucznia;
- 16) zapewnienie właściwego korzystania z pomieszczeń szkolnych wymienionych w § 9 i następnym Statutu;
- 17) współpracę ze środowiskiem pozaszkolnym;
- 18) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 19) realizację projektów unijnych.

## **§ 7.**

1. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie nauczanych zawodów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła może organizować kursy w systemie pozaszkolnym, z których dochód gromadzony jest na rachunku dochodów własnych.

## **§ 8.**

1. Szkoła prowadzi pełną dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) księgę uczniów,
  - 2) dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) arkusze ocen,
  - 4) księgi arkuszy ocen.
2. Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.
4. Dokumentowanie oceniania obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być prowadzone tylko w dzienniku zajęć lekcyjnych. Odstępstwo od tej zasady dotyczy zajęć praktycznych, z których dokumentowanie oceniania może być prowadzone w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, z tym że ustalone dla ucznia oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
5. Wychowawca oddziału, dla którego prowadzi się dziennik elektroniczny, prowadzi w formie papierowej dziennik wychowawcy.

## **Rozdział 2. Baza Szkoły**

### **§ 9.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki wraz z wyposażeniem adekwatnym do możliwości finansowych Zespołu Szkół,
  - 2) bibliotekę z czytelnią,
  - 3) centrum multimedialne dla nauczycieli,
  - 4) aulę,
  - 5) zespół obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 7) archiwum,
  - 8) szatnię,
  - 9) pomieszczenie na sklepik,
  - 10) pomieszczenia na potrzeby organizacji działających w Zespole Szkół,
  - 11) gabinety pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
  - 12) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (pielęgniarki),
  - 13) gabinet stomatologiczny,
  - 14) inne w zależności od potrzeb i możliwości.
2. Dyrektor Zespołu Szkół może określić w drodze regulaminu zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń szkolnych.

### **§ 10.**

1. W Szkole znajdują się wydzielone pracownie szkolne:
  - 1) pracownie do nauki przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) pracownie teoretycznego kształcenia zawodowego,
  - 3) pracownie praktycznego kształcenia zawodowego.

2. Nad każdą pracownią sprawuje pieczę opiekun lub opiekunowie pracowni wyznaczani przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Dostęp do pracowni możliwy jest wyłącznie pod nadzorem opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W pracowni należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Wszelki sprzęt znajdujący się w danej pracowni wolno użytkować zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy.
6. Każdy użytkownik pracowni winien zapoznać się z regulaminem pracowni i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w niej obowiązującymi.
7. Pracownie wyposażone są zgodnie z warunkami określonymi w podstawach programowych kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach.

### **Rozdział 3. Użytkownicy Szkoły**

#### **§ 11.**

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi. Stosuje się w szczególności postanowienia rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także przyjmowania kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

#### **§ 12.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, zgodnie z obowiązującymi ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki. W szczególności stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. (uchylono)
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów spoczywa na wszystkich pracownikach Zespołu Szkół.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę regulują odrębne przepisy.
6. W celu zapewnienia pełnej opieki nad uczniami ustala się tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycielskich w pomieszczeniach ogólnodostępnych Szkoły w czasie wszystkich przerw śródlekcyjnych.
7. Zasady korzystania ze szkolnych pomieszczeń oraz obiektów sportowych ujęte są w stosownych regulaminach.
8. W Szkole zapewnia się profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz świadczenia gwarantowane z zakresu leczenia stomatologicznego w oparciu o odrębne przepisy.
9. (uchylono)
10. (uchylono)
11. W przypadku zagrożenia epidemicznego Zespół Szkół organizuje zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, w tym wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
12. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

#### **§ 12a.**

1. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym oraz systemem monitoringu wejść i wyjść.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym nauczyciele, oraz uczniowie zostają objęci elektronicznym systemem monitoringu wejść i wyjść za pomocą zbliżeniowego identyfikatora. Postanowienia § 129 ust. 12 stosuje się.
3. Administratorem danych osobowych pracowników, uczniów innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jest Zespół Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie.
4. Zasady stosowania dozwolonego monitoringu w szkołach, przedszkolach i placówkach określają:



- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”
  - 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
  - 3) art. 108a ustawy Prawo oświatowe.
5. Monitoring jest stosowany w Zespole Szkół w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia szkoły.
6. Monitoring nie jest stosowany:
- 1) jako środek nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły;
  - 2) w pomieszczeniach:
    - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
    - b) w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
    - c) przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
    - d) sanitarnohigienicznych,
    - e) w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni,
- chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 5 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
7. Każdemu, kogo dane osobowe w wyniku nagrań można zidentyfikować, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - w granicach określonych w przepisach prawa.
8. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Zespół Szkół przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po którym to czasie nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Dyrektor Zespołu Szkół przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
10. Dyrektor Zespołu Szkół oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
11. Na stronie internetowej Zespołu Szkół zamieszcza się klauzule informacyjne dla osób, których dane osobowe mogą być przetwarzane, w tym informacje o możliwości prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### § 13.

1. Szkoła sprawuje szczególną indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami:
  - 1) z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 2) z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku,
  - 3) którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Formy sprawowania tej opieki zawarte są w szczegółowych planach pracy oraz przydziałach obowiązków nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i osób sprawujących opiekę medyczną.
3. W przypadkach szczególnych Szkoła korzysta z pomocy poradni specjalistycznych.

### § 14.

1. Szkoła umożliwia naukę religii poprzez umieszczenie jej w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych uczniów w wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów lub uzgodnionym z właściwym organem na dany

rok szkolny.

2. W Szkole organizuje się, w ramach planu zajęć szkolnych, naukę religii lub etyki według następujących zasad:

- 1) na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów,
  - 2) po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują sami uczniowie.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione przez zainteresowanych.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, może być w każdej chwili przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej cofnięte.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

#### **§ 15.**

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

#### **§ 16.**

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

### **Rozdział 4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi**

#### **§ 17.**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne podmioty, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Stosuje się postanowienia § 42.
3. Działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1, nie może kolidować z zajęciami edukacyjnymi, wychowawczymi i opiekuńczymi.

#### **§ 18.**

W Szkole mogą działać pracownicze związki zawodowe.

#### **§ 19.**

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz innymi podmiotami mogącymi wesprzeć działalność statutową Szkoły, w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom możliwości jak najszerzego rozwoju.
2. Postanowienia § 42 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 20.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół lub – za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

## **DZIAŁ III. Zarządzanie Szkołą**

### **§ 21.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy Szkoły stanowią jednocześnie organy dla każdej pozostałej jednostki pedagogicznej wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

### **Rozdział 1. Dyrektor Zespołu Szkół**

#### **§ 22.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi – a tym samym realizuje zadania zawarte w ustawach Karta Nauczyciela i Kodeks pracy. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
3. Dyrektor Zespołu Szkół jest zarządcą nieruchomości położonej w Lublinie przy ul. Podwale 11.

#### **§ 23.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
  - 2) kształtuje atmosferę twórczej pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - 3) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku, w szczególności dbałości o czystość i estetykę.
  - 5) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 24.**

Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej obradom,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie informuje o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny (postanowienia § 199 stosuje się),
- 4) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Szkoły, kieruje ich realizacją i składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji,
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły (§ 27 stosuje się),
- 6) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców,
- 7) współpracuje z Samorządem Uczniowskim, w tym tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.

## § 25.

Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo:

- 1) organizowania powstania Rady Szkoły pierwszej kadencji – na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów:
  - a) Rady Pedagogicznej,
  - b) Rady Rodziców,
  - c) Samorządu Uczniowskiego.
- 2) brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Szkoły, gdy taka powstanie.

## § 26.

1. Dyrektor Zespołu Szkół ustala organizację w danym roku szkolnym według zasad określonych w obowiązujących przepisach. Postanowienia § 100 stosuje się.
2. Dyrektor Zespołu Szkół ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
4. Dyrektor Zespołu Szkół przedkłada Radzie Pedagogicznej – w celu podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych. Postanowienia § 103 stosuje się.
5. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe (wymienione w § 96 ust. 1 pkt 2 lit. a–b).
6. Dyrektor Zespołu Szkół tworzy zespoły o których mowa w §§ 79–85 Statutu.

## § 27.

1. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje wspólnie z innymi nauczycielami pełniącymi stanowiska kierownicze nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
2. Dyrektor Zespołu Szkół do 15 września opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem problematyki, który przedstawia Radzie Pedagogicznej, a do 31 sierpnia tegoż roku przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje wyłączny szkolny nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem.

## § 28.

1. Dyrektor Zespołu Szkół:
  - 1) przydziela poszczególnym nauczycielom obowiązki dydaktyczno-wychowawcze oraz funkcję wychowawcy dla poszczególnych oddziałów (stosuje się postanowienia § 86),
  - 2) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 3) realizuje zadania związane z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
  - 4) nadzoruje i odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół uprawniony jest do zobowiązania nauczyciela do wykonywania w czasie ferii czynności określonych odrębnymi przepisami. Stosuje się postanowienia § 78 Statutu.
3. Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, po zakończeniu stażu przyjmuje sprawozdanie z jego zakończenia.
4. (uchylono)
5. Nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Zespołu Szkół przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych. Zadania opiekuna stażu określa ustawa Karta Nauczyciela.
6. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

6a. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
- 2) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
- 4) ekspert z listy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) opiekun stażu.

7. Dyrektor Zespołu Szkół dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 29.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za zapewnienie nauczycielom bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych.

2. Dyrektor Zespołu Szkół obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 30.

1. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje w sprawach wynikających z roli pracodawcy, w tym:

- 1) załatwia sprawy osobowe pracowników Szkoły,
- 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 3) udziela urlopów zgodnie z właściwymi przepisami,
- 4) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 6) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników.

2. Dyrektor Zespołu Szkół współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, jeśli działają w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
- 2) ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) uzgadnia plan urlopów wypoczynkowych.

3. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki (także w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami do niej należącymi), wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej i samoobrony ludności.

### § 31.

1. Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie (w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem),
- 3) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.

2. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły.

3. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje:

- 1) przegląd techniczny obiektów szkolnych,
- 2) prace konserwacyjno-remontowe,
- 3) okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,

4. Dyrektor Zespołu Szkół, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych

warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

### § 32.

1. Dyrektor Zespołu Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
2. W zakresie działań prozdrowotnych Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje z pielęgniarką i lekarzem stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Zespołu Szkoły odpowiada za rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole.

### § 33.

1. W przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole Dyrektor Zespołu Szkół na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny opracowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
2. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie (stosuje się postanowienia § 139).

### § 34.

Dyrektor Zespołu Szkół może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów Szkoły na terenie Zespołu Szkoły jednolitego stroju, którego wzór określa w porozumieniu z Radą Rodziców.

### § 35.

1. Dyrektor Zespołu Szkół dopuszcza na wniosek nauczyciela lub nauczycieli właściwy program nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w których kształci Szkoła.
3. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek zespołu nauczycieli może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
5. Dyrektor Zespołu Szkół corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym – najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w poprzednim roku szkolnym.
6. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół.

### § 36.

1. W razie niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18°C Dyrektor Zespołu Szkół zawiesza czasowo zajęcia szkolne powiadamiając organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego może zawiesić czasowo zajęcia szkolne jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może – w danym roku szkolnym – ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze i w trybie zgodnym z przepisami o organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor Zespołu Szkół, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

### **§ 36a.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Zespół Szkół, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
2. Dyrektor Zespołu Szkół zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia organ nadzorujący.
3. Dyrektor Zespołu Szkół, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
5. Do obowiązków Dyrektora Zespołu Szkół w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów i nauczycieli w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia, oraz innych form technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i, w miarę potrzeb, we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określenie:
    - a) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - b) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - c) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, o których mowa w §§ 177, 179 i 180;
  - 8) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Zespołu Szkół;
  - 9) koordynowanie współpracy między nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
  - 10) organizowanie użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia i

nauczyciela w zdalnym nauczaniu.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

#### **§ 37.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje rekrutację do Szkoły. Stosuje się postanowienia rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 38.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oparciu o odrębne przepisy. Stosuje się postanowienia § 104 i następnych Statutu.
2. Dyrektor Zespołu Szkół może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
3. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje indywidualne nauczanie.
4. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

#### **§ 39.**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie stosownych opinii wydanych przez lekarza.
2. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
3. Stosuje się postanowienia §§ 152–153.

#### **§ 40.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół określa terminy, w których nauczyciele i wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. § 95 ust. 3 stosuje się.
2. Dyrektor Zespołu Szkół na prośbę ucznia lub jego rodziców ustala termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego. Tryb przeprowadzania tych egzaminów szczegółowo określa § 177 i następne.

#### **§ 41.**

Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole.

#### **§ 42.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje – po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – albo odmawia jej udzielenia.
3. Dyrektor Zespołu Szkół współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych. Postanowienia § 20 stosuje się.
4. Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania i realizacji jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawie oświatowym.



### § 43.

1. Dyrektor Zespołu Szkół, jeśli w związku ze swoją działalnością dowiedział się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć czynności niecierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu.
2. Dyrektor Zespołu Szkół, jeśli w związku ze swoją działalnością dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuraturę lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
3. Dyrektor Zespołu Szkół ma być informowany o wszelkich czynach określonych w powyższych ustępach przez każdego pracownika Szkoły.

### § 44.

Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## Rozdział 2. Stanowiska kierownicze

### § 45.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego i wychowania,
  - 2) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-organizacyjnych,
  - 3) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
  - 4) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 5) kierownik laboratorium informatycznego.
2. Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół powierza i odwołuje z nich Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Zespołu Szkół może, ustnie bądź na piśmie, zlecić innym nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze w Zespole Szkół wykonywanie określonych zadań niezapisanych w ich przydziale czynności i niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

### § 46.

Osoby powołane na stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie ze swoimi kompetencjami w oparciu o odrębne przepisy oraz przydział czynności na dany rok szkolny.

### § 47.

W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół zastępuje go wicedyrektor.

### § 48.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
  - 1) złożenia przez tegoż nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 57 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia.
2. Dyrektor Zespołu Szkół, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

### **§ 49.**

1. W Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
5. W ramach Rady Pedagogicznej mogą działać różne zespoły i komisje stałe lub tworzone w zależności od potrzeb. Stosuje się właściwe postanowienia §§ 79–85 oraz 196 i 200. Szczegóły określa regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o którym mowa w ust. 6.
- 7a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole Szkół lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. W Zespole Szkół zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

### **§ 50.**

1. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 2) z inicjatywy organu prowadzącego,
  - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący:
  - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady (z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem).
4. W przypadku zaistnienia konieczności zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym, postanowień ust. 3 pkt 2 nie stosuje się.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się co do zasady w trybie stacjonarnym, ale w sytuacjach nadzwyczajnych mogą odbywać się w trybie zdalnym. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

### **§ 51.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie zmian Statutu,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) podejmowanie uchwał (na prośbę ucznia lub rodziców) w przedmiocie zgody na egzamin klasyfikacyjny

z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,

- 8) podejmowanie uchwał o promowaniu lub ukończeniu Szkoły, jeśli wskutek zdanego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń może być promowany lub ukończy Szkołę,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia mimo niezdania egzaminu poprawkowego (dotyczy sytuacji, o której mowa w § 187 ust. 4),
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza
  - a) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) istnienie zawodów i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - c) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wniosek rodziców ucznia (samego ucznia) o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki,
- 6) kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
- 7) wnioski w sprawie odwołania osób ze stanowisk kierowniczych,
- 8) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora Zespołu Szkół na kolejną kadencję lub czas nieokreślony,
- 9) powierzenie funkcji Dyrektora Zespołu Szkół ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi niewyłonionemu w konkursie,
- 10) podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń i innych podmiotów, o których mowa w § 19,
- 11) szkolny zestaw programów nauczania;
- 12) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe,
- 14) przydział wychowawstw i opieki nad salami lekcyjnymi.

3. Rada Pedagogiczna ponadto w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt Statutu;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Szkoły;
- 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora Zespołu Szkół lub innego pracownika zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i w szczególności występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu Szkół lub organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 5) może występować z wnioskiem:
  - a) do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół (stosuje się postanowienia § 197),
  - b) do Dyrektora Zespołu Szkół o odwołanie z nauczyciela z funkcji kierowniczej (stosuje się postanowienia § 198);
- 6) wnioskuje wspólnie z przedstawicielami rodziców i uczniów do organu prowadzącego o nadanie imienia Szkole (stosuje się postanowienia § 206 Statutu).
- 7) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
- 8) organizuje wewnętrzne samokształcenie.

## § 52.

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.

## **Rozdział 4. Rada Rodziców**

### **§ 53.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców – zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe (art. 83 i 84 ustawy).
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i przepisami oświatowymi.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, zwłaszcza w zakresie opiekuńczo-wychowawczej funkcji Szkoły.

### **§ 54.**

1. Zadaniem Rady Rodziców są w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) zapewnienie rodzicom – we współdziałaniu z innymi organami Szkoły – rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, a w tym:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w oddziale,
    - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - d) znajomości Statutu Szkoły, zasad oceniania wewnątrzszkolnego (Dział VII Statutu), Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
    - e) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
    - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
    - g) określania struktur działania ogółu rodziców i Rady Rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły (programu naprawczego), o którym mowa w § 33;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 4) opiniowanie na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół – pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego, dla którego dokonywana jest ocena dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zawiera się w następujący sposób:
  - 1) delegowani członkowie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców opracowują tekst danego programu,
  - 2) dany program zostaje przedstawiony do akceptacji Radzie Pedagogicznej,
  - 3) w przypadku akceptacji Rady Pedagogicznej Rada Rodziców uchwała dany program.
4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, może być zawarte w inny sposób niż opisano w ust. 3. Stosuje się postanowienia § 195.

### **§ 55.**

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

### **§ 56.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 57.**

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo zadać pytanie w sprawie szkolnej każdemu podmiotowi w Szkole.
3. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować:
  - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor Zespołu Szkół dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

### **§ 58.**

1. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego, jeśli wniosek w tej sprawie podpisze 1/10 uczniów Zespołu Szkół.
2. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 1, obowiązuje następująca procedura:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatur do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Zespołu Szkół;
  - 2) Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Zespole Szkół;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu Uczniowskiego obowiązujące w Zespole Szkół stosuje się odpowiednio.

### **§ 59.**

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele działań z zakresu wolontariatu obejmują w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) uwalnianie młodych ludzi na problemy współczesnego świata;
  - 5) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych czy samotnych;
  - 6) pomaganie rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych itp.
3. Działania z zakresu wolontariatu realizuje się w ramach Szkolnego Centrum Wolontariatu.
4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który zapisze się do Szkolnego Centrum Wolontariatu i będzie uczestniczył w jego pracach.
5. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza spośród nauczycieli Koordynatora lub Koordynatorów Szkolnego Centrum Wolontariatu.
6. Koordynator odpowiada za wyznaczanie kierunków prac Szkolnego Centrum Wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy oraz określanie terminów realizacji zadań, a do jego zadań należy w szczególności:
- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
  - 3) przygotowanie wolontariusza do pracy,
  - 4) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
  - 5) określenie warunków współpracy,
  - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji,
  - 10) szkolenie wolontariuszy na temat ich praw i obowiązków
7. Działania wolontariuszy odbywają się pod stałą opieką Koordynatora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.
8. Samorząd Uczniowski może powołać Radę Wolontariatu spośród uczniów, do której zadań należy:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz w otoczeniu Szkoły,
  - 2) opiniowanie oferty działań,
  - 3) decydowanie o działaniach do realizacji.

## **DZIAŁ IV. Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia**

### **§ 60.**

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy samorządowi (administracji i obsługi), w tym:
  - 1) główna księgowa,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) specjaliści,
  - 5) pracownicy obsługi:
    - a) rzemieślnicy,
    - b) woźne,
    - c) dozorca.
2. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy, w tym ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli oraz procedurę awansu zawodowego określają przepisy prawa oświatowego i prawa pracy.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Zespołu Szkół.

## **Rozdział 1. Nauczyciele**

### **§ 61.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą .
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami zawartymi w Karcie Nauczyciela.

### **§ 62.**

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

### **§ 63.**

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu Szkół: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### § 64.

Wszyscy nauczyciele Szkoły w swojej pracy wychowawczej – wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców – powinni zmierzać do tego, aby uczniowie Szkoły w szczególności:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia istotnych celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako ważnej postawy w życiu społecznym oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole i Zespole Szkół prawdziwą wspólnotę.

#### § 65.

Zadania nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów obejmują przede wszystkim:

- 1) nadzór i opiekę nad uczniami podczas wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz w trakcie dyżurów pełnionych na korytarzach;
- 2) nadzorowanie ćwiczeń praktycznych;
- 3) nadzorowanie zajęć wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę (w tym przypadku nadzór może się odbywać wyłącznie przez osoby do tego uprawnione);
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami i metodami pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach, innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych; przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszytcie ucznia;
- 5) upewnienie się przed każdorazowym rozpoczęciem zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach szkolnych oraz w miejscach odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów (dotyczy to także instruktorów praktycznej nauki zawodu);
- 6) sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) dopilnowanie w czasie zajęć edukacyjnych, że uczniowie przestrzegają przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie higieny pracy uczniów na zajęciach edukacyjnych, w tym stosować ćwiczenia śródlekyjne w miarę konieczności i możliwości;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów;
- 10) niedopuszczenie do zajęć lub ich przerwanie, a nawet wyprowadzenie uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów; o zaistniałym fakcie należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu Szkół;
- 11) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
- 12) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół zaistniałych podczas zajęć wypadków.



## § 66.

1. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego obejmują przede wszystkim:

- 1) organizowanie procesu nauczania, który w pełni umożliwia uczniowi opanowanie wiedzy i umiejętności oraz kształtowanie postaw ustalonych w podstawie programowej nauczanego przedmiotu bądź zawodu;
  - 2) stosowanie takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - 3) swobodny wybór programu nauczania i dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania podręczników, przy uwzględnieniu możliwości i zainteresowań uczniów oraz wyposażenia Szkoły (stosuje się postanowienia § 35);
  - 4) przekazywanie stosownych informacji dotyczących wymagań edukacyjnych i oceniania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców – w zakresie określonym w § 147.
2. Nauczyciel obowiązany jest planować swoją działalność, a także podsumowywać swoją pracę – w szczególności za czas okresu i całego roku szkolnego.
3. Nauczyciel w związku z właściwą organizacją procesu dydaktycznego w szczególności ma obowiązek:
- 1) znać szczegółowo podstawę programową dotyczącą nauczanego przez siebie przedmiotu oraz wybrany program nauczania;
  - 2) na początku roku szkolnego przygotować bądź zaktualizować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 3) określić sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 4) wspólnie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale ustalić dla tegoż oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
4. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

## § 67.

1. Do zadań nauczycieli (w tym wychowawców) i specjalistów w Szkole należy przede wszystkim:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Zadania nauczycieli związane ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań realizowane są przede wszystkim przez:
- 1) występowanie do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szczególnie zdolnego;
  - 2) opracowywanie indywidualnego programu nauki lub akceptowanie opracowanego poza Szkołą;
  - 3) sprawowanie funkcji opiekuna ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki w razie wyznaczenia do tej roli przez Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 4) ustalanie oceny z zajęć dodatkowych według skali określonej w Dziale VII Statutu przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia;
- 6) dostosowywanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - c) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

## § 68.

Zadania nauczycieli związane z bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów obejmują przede wszystkim:

- 1) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z zasadami oceniania określonymi w Dziale VII Statutu mające na celu:
  - a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w Szkole,
  - b) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
  - c) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
  - d) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy,
  - e) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
  - f) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela,
  - g) śródroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz określania na tej podstawie stopnia opanowania przez niego materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny);
- 2) ustalanie przez nauczycieli zajęć obowiązkowych oraz wychowawców klas – w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół – klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen zachowania;
- 3) informowanie ustne ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w miesiącu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej (§ 147 ust. 5 stosuje się); oceny te należy wpisać do dziennika elektronicznego, jeśli dla oddziału dziennik taki prowadzi się;

- 4) proponowanie pytań, zadań praktycznych i ćwiczeń na egzamin sprawdzający, klasyfikacyjny lub poprawkowy;
- 5) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu (tryb i terminy przeprowadzania egzaminu określa § 177);
- 6) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego i sprawdzającego (tryb i terminy przeprowadzania egzaminów określa §§ 179–180).

#### **§ 68a.**

Sprawdzanie prac uczniowskich może odbywać się poza szkołą. W takiej sytuacji nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych uczniów.

#### **§ 69.**

Zadania nauczycieli związane z udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów obejmują przede wszystkim:

- 1) ustalanie czasu i zasad uzupełniania różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi (w przypadku zmiany szkoły lub klasy);
- 2) możliwość organizowania dodatkowych zajęć wyrównujących wiedzę uczniom, w tym zagrożonym nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej.

#### **§ 70.**

Zadania nauczycieli związane z wychowaniem uczniów obejmują przede wszystkim:

- 1) kształtowanie właściwych postaw społecznych i obywatelskich (w tym patriotycznych);
- 2) uczulanie na zachowanie zgodne z zasadami dobrego wychowania;
- 3) oddziaływanie wychowawczo swoim obiektywizmem, rzetelnością, sumiennością, sprawiedliwością, postawą i stosunkiem do obowiązków;
- 4) uczulanie uczniów na poszanowanie ładu i porządku szkolnego;
- 5) załatwianie drobnych przypadków łamania przez uczniów przepisów szkolnych we własnym zakresie, a poważniejszych – we współpracy z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym lub dyrekcją;
- 6) organizowanie uroczystości i imprez według przydziału i kalendarza określonego na początku roku szkolnego.

#### **§ 71.**

Zadania nauczycieli związane z dyscypliną pracy, w tym prowadzenia lekcji, obejmują przede wszystkim:

- 1) staranne przygotowywanie się do każdej lekcji;
- 2) dążenie do ciągłego doskonalenia metod nauczania;
- 3) stosowanie na zajęciach edukacyjnych właściwych pomocy dydaktycznych;
- 4) łączenia na zajęciach teorii z praktyką;
- 5) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności obejmujące na każdych zajęciach: sprawdzenie obecności uczniów, wpisanie liczby obecnych i nieobecnych uczniów, wpisanie tematu lekcji i złożenie swojego podpisu, będącego poświadczeniem przeprowadzonej lekcji lub stanu gotowości do pracy.

#### **§ 72.**

Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej obejmują przede wszystkim:

- 1) konieczność podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej, przy korzystaniu w miarę możliwości z prawa pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 2) dbałość o wzbogacanie swojej wiedzy pedagogicznej i dydaktycznej;
- 3) aktualizowanie swojej wiedzy w zakresie prawa oświatowego;
- 3) współpracę z opiekunem stażu w przypadku nauczyciela stażysty i kontraktowego.

### § 73.

Zadania nauczycieli związane z dbałością o mienie Szkoły i pomoce dydaktyczno-wychowawcze obejmują przede wszystkim:

- 1) uczulanie uczniów na poszanowanie mienia szkolnego;
- 2) opiekę nad pracownią lekcyjną, jeśli taka została nauczycielowi przydzielona;
- 2) aktualizację pomocy dydaktycznych;
- 3) troskę o zwiększanie bazy dydaktycznej.

### § 74.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Zespołu Szkół, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Zadania nauczyciela wspomagającego obejmują w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy, w tym zapoznanie się z dokumentacją o stanie zdrowia ucznia, jego dysfunkcjach i możliwościach intelektualnych;
- 2) sporządzanie indywidualnych planów pracy z uczniem;
- 3) współpraca z nauczycielem przedmiotowym między innymi w zakresie opracowywania wymagań edukacyjnych i prowadzenia poszczególnych zajęć;
- 4) czuwanie i wspieranie procesu integracji, w tym pomiędzy samymi uczniami, rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie rodziców ucznia;
- 6) oddziaływania wychowawcze;
- 7) nawiązywanie współpracy ze specjalistami.

### § 75.

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w § 84;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

### § 75a.

Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku: pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego w ramach pensum realizują zadania związane z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży oraz podejmowaniem wobec nich innych działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) prowadzeniem zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 5) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

### § 76.

Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) brania udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w zebraniach z rodzicami i uroczystościach szkolnych.
- 2) odbywania spotkań konsultacyjnych z rodzicami na zasadach ustalonych przez Radę Pedagogiczną,
- 3) brania udziału w zebraniach zespołów i komisji, w których uczestniczą z mocy prawa bądź do których zostali powołani lub wybrani.

### § 77.

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół lub na wniosek:
  - 1) nauczyciela;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) Rady Rodziców.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół, który przy jej dokonywaniu:
  - 1) zasięga opinii Rady Rodziców;
  - 2) może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego.
4. Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.

### § 77a.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

3 Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor Zespołu Szkół, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez Dyrektora Zespołu Szkół – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzeczownika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

#### **§ 78.**

1. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez Dyrektora Zespołu Szkół do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzanie egzaminów,
- 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 3) opracowanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

2. Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

## **Rozdział 2. Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 79.**

1. Nauczyciele uczący w Zespole Szkół zrzeszeni są w następujących podstawowych zespołach przedmiotowych:

- 1) zespole humanistycznym (nauczyciele języka polskiego, nauczyciele-bibliotekarze),
- 2) zespole historyczno-społecznym (nauczyciele historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, nauczyciele religii, etyki, zajęć wychowania do życia w rodzinie)
- 3) zespole lingwistycznym (nauczyciele języków obcych),
- 4) zespole przyrodoznawczym (nauczyciele biologii, chemii i geografii, edukacji dla bezpieczeństwa),
- 5) zespole matematyczno-fizycznym (nauczyciele matematyki i fizyki),
- 6) zespole ekonomiczno-zawodowym (nauczyciele przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych i przedsiębiorczości),
- 7) zespole informatycznym (nauczyciele przedmiotów informatycznych ogólnokształcących i zawodowych),
- 8) zespole wychowania fizycznego (nauczyciele wychowania fizycznego).

2. Nauczyciele będący w danym roku szkolnego wychowawcami klas tworzą zespół wychowawczy.

#### **§ 80.**

1. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół, na wniosek nauczycieli tego zespołu, przewodniczący.

2. Zespół pracuje w oparciu o plan pracy zespołu.

3. Sprawozdanie z pracy zespołu składa się na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 81.**

1. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielom w opracowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania,
- 2) korelowanie treści programowych z różnych przedmiotów,
- 3) koordynowanie planów pracy,
- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów,
- 5) analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz próbnych egzaminów zewnętrznych oraz wdrażanie wniosków z tej analizy w pracy z uczniami,
- 6) prowadzenie doskonalenia zawodowego, w tym szkoleń metodycznych i merytorycznych
- 7) planowanie i prowadzenie lekcji otwartych,

- 8) dbanie o postęp pedagogiczny.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie propozycji tematów zajęć z wychowawcą,,
  - 2) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
  - 3) opieka nad nauczycielami, który po raz pierwszy powierzono obowiązek wychowawcy klasowego.
3. Przewodniczący zespołu mają obowiązek składania semestralnych sprawozdań z działalności wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawienia efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego.

#### **§ 82.**

W ramach zespołów przedmiotowych nauczyciele tego samego przedmiotu (lub podobnych w razie konieczności) zajmują się:

- 1) organizowaniem współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania oraz uzgadnianiem wyboru programów nauczania,
- 2) wspólnym opracowywaniem szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) wspomaganiem wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałaniem w organizowaniu pracowni, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianiem ich wyposażenia.

#### **§ 83.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą nauczycielski zespół oddziałowy, który odpowiada za ustalanie dla tegoż oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mają obowiązek utrzymywać kontakty z wychowawcą danego oddziału w celu wymiany informacji i opinii dotyczących:
  - 1) postępów uczniów w nauce,
  - 2) organizacji pracy z uczniami uzdolnionymi i z uczniami mającymi trudności w nauce,
  - 3) zachowania uczniów i ewentualnie przyczyn niewłaściwego postępowania,
  - 4) ewentualnych form pracy resocjalizacyjnej.

#### **§ 84.**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W posiedzeniu zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice albo pełnoletni uczeń.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.
5. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen;
  - 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

#### **§ 85.**

1. W razie potrzeb można tworzyć w Szkole zespoły zadaniowo-problemowe.
2. Zespoły mogą być tworzone na czas określony lub nieokreślony.

## **Rozdział 3. Wychowawcy**

### **§ 86.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Szkoła zapewnia w miarę możliwości prowadzenie klasy przez jednego wychowawcę przez cały tok kształcenia.

### **§ 87.**

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w tym:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego nauczania się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami,
  - 5) wspomaganie rodziców w procesie wychowawczym.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przekazuje uczniom oraz ich rodzicom informacje na temat oceniania zachowania (postanowienia § 147 stosuje się).

### **§ 88.**

W celu realizacji zadań wymienionych w paragrafie poprzedzającym wychowawca ma obowiązek:

- 1) rozpoznać warunki rodzinne ucznia, jego stan zdrowia, zdolności i zainteresowania pozaszkolne i dostosować do nich indywidualne formy i metody pracy wychowawczej;
- 2) starannie prowadzić dokumentację klasy, w szczególności:
  - a) po przyjęciu ucznia do Szkoły założyć arkusz ocen i prowadzić go do czasu ukończenia nauki przez ucznia w tej Szkole – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) dbać o aktualność zapisów w dzienniku lekcyjnym;
  - c) dbać o aktualność zapisów w dzienniku wychowawcy;
- 3) planować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
- 4) sprawować opiekę nad wychowankami podczas wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 5) uzgadniać z rodzicami i wychowankami treść i formy zajęć z wychowawcą;
- 6) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności czy doświadczających niepowodzeń);
- 7) zapoznać uczniów i rodziców w szczególności ze Statutem Szkoły (w tym zasadami oceniania wewnątrzszkolnego) i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 8) co najmniej raz na kwartał organizować oddziałowe zebrania rodziców poświęcone omówieniu postępów w nauce i sprawom wychowawczym;
- 9) informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych w miesiącu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego przez zadbanie o to, by nauczyciele wpisali te oceny do dziennika elektronicznego; w oddziałach, w których nie jest prowadzony dziennik elektroniczny obowiązek ten ma być realizowany na zebraniu lub podczas indywidualnych konsultacji; w przypadku rodziców, którzy nie zostali zarejestrowani w bazie dziennika elektronicznego obowiązek ten ma być realizowany na zebraniu, podczas indywidualnych konsultacji lub innych indywidualnych kontaktów;
- 10) informować o przewidywanych ocenach zachowania;
- 11) informować rodziców o każdym niepokojącym z punktu widzenia wychowawczego zachowaniu ich



dziecka;

- 12) inspirować rodziców do pracy na rzecz klasy, Szkoły i Zespołu Szkół oraz czuwać nad organizacją i przebiegiem tej pracy;
- 13) występować do Rady Rodziców lub instytucji pomocy społecznej o wsparcie materialne w imieniu uczniów potrzebujących (sierot, z rodzin rozbitych, w przypadkach losowych);
- 14) wdrażać do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole i poza nią;
- 15) inspirować wychowanków i ich rodziców do rozwijania zainteresowań uczniów;
- 16) organizować działania mające na celu orientację zawodową uczniów i ułatwienie wyboru kierunku dalszego kształcenia.

#### **§ 89.**

1. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, innymi specjalistami, podmiotami świadczącymi opiekę zdrowotną w ramach odrębnych umów i kierownikiem szkolenia praktycznego oraz zakładami pracy w celu uzyskania specjalistycznej pomocy w rozpoznawaniu potrzeb, trudności (także zdrowotnych), zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca może zapraszać na godziny przeznaczone do dyspozycji wychowawcy rodziców lub specjalistów z różnych dziedzin (w tym lekarza, psychologa, prawnika) stosownie do potrzeb.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 90.**

Wychowawca dokumentuje działania, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, stosownymi wpisami w dzienniku wychowawcy oraz ewentualnie lekcyjnym.

#### **§ 91.**

Wpisów do arkusza ocen dokonuje osoba pełniąca funkcję wychowawcy, a za zgodność poświadcza własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 4. Pedagog szkolny i psycholog szkolny**

### **§ 92.**

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

### **§ 93.**

1. Pedagog szkolny i psycholog szkolny opracowują na każdy rok szkolny ramowe plany pracy oraz plan zajęć wychowawczych pedagoga i psychologa z uczniami – zatwierdzane przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Pod koniec każdego okresu pedagog szkolny i psycholog szkolny składają sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog szkolny i psycholog szkolny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 5. Pracownicy niepedagogiczni

### § 94.

1. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:
  - 1) organizowanie pracy komórki księgowości Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego,
  - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Szkoły,
  - 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) prawidłowe gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz należyta ochrona danych,
  - 5) dokonywanie terminowych i prawidłowych operacji i rozliczeń z bankiem oraz jednostką nadrzędną,
  - 6) sporządzanie obowiązujących planów finansowych,
  - 7) prawidłowy nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz innych należności i zobowiązań Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) pełna odpowiedzialność za wszelkie środki i formy ewidencji dokumentacji, kontroli oraz opieki nad majątkiem Szkoły,
  - 9) pełna odpowiedzialność za bieżący nadzór i kontrolę czynności kasjera, prawidłowości gospodarki kasowej,
  - 10) przestrzeganie w ramach bezpośredniej odpowiedzialności obowiązującej dyscypliny finansowej (budżetowej).
2. Do podstawowych zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku Szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
  - 2) gospodarka inwestycyjno-remontowa Zespołu Szkół,
  - 3) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania pracy Zespołu Szkół, w tym zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Zespołu Szkół
  - 4) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej,
  - 5) sprawy związane z umowami najmu.
3. Do podstawowych zadań inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżącego informowania Dyrektora Szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Szkoły raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków osób pozostających pod opieką Szkoły oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
  - 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy, kompletowanie i przechowywanie tych dokumentów.
4. Do podstawowych zadań specjalisty ds. osobowych należy prowadzenie dokumentacji kadrowej, sporządzanie i wydawanie dokumentów związanych z:
  - 1) zatrudnieniem pracowników,
  - 2) awansem zawodowym nauczycieli,
  - 3) prowadzeniem spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 4) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,

- 5) prowadzenie kasy, dokonywanie wypłat, przyjmowanie wpłat, rozliczanie zaliczki.
5. Do podstawowych zadań specjalisty w sekretariacie dyrektora należy:
- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) przyjmowanie rozmów telefonicznych,
  - 3) przedkładanie korespondencji oraz poczty elektronicznej do przeglądu dyrektorowi szkoły oraz po jej zadekretowaniu przekazanie wg dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy,
  - 4) stemplowanie legitymacji uczniowskich,
  - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania świadectw szkolnych,
  - 6) kompletowanie zarządzeń wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 7) nadawanie właściwego statusu dokumentacji
  - 8) bieżąca informacja o zwolnieniach lekarskich i nieobecnościach pracowników szkoły,
  - 9) prowadzenie pism tajnych i poufnych.
- 5a. Do podstawowych zadań specjalisty w sekretariacie uczniowskim należy:
- 1) informacja o warunkach rekrutacji do szkoły, wydawanie skierowań na badania, rekrutacja w systemie elektronicznym,
  - 2) przyjmowanie dokumentów uczniów do klas pierwszych,
  - 3) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
  - 4) wystawianie, wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń dla uczniów,
  - 5) wystawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji uczniowskich,
  - 6) sporządzanie list osobowych klas na początku każdego
  - 7) roku szkolnego oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - 8) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. uczniów.
- 5b. Do podstawowych zadań specjalisty w archiwum należy:
- 1) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z przepisami ustawy archiwalnej,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 3) sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych,
  - 4) wydawanie zaświadczeń absolwentom szkoły,
  - 5) koordynacja zmian w planie dowozu uczniów niepełnosprawnych.
6. Do podstawowych zadań specjalisty w księgowości należy:
- 1) informacja o warunkach przyznawania stypendiów oraz przygotowywanie niezbędnych formularzy,
  - 2) przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji wymaganej od ubiegających się o stypendia uczniowskie,
  - 3) przygotowanie, sprawdzenie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych na podstawie których uczeń otrzymuje wypłatę stypendium,
  - 4) przekazywanie wymaganej dokumentacji do UM Lublin,
  - 5) wystawianie uczniom zaświadczeń o otrzymanych stypendiach,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac,
  - 7) prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym dokumentacji płacowej,
  - 8) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników,
  - 9) wystawianie pracownikom placówki zaświadczeń o osiągniętych zarobkach i innych zaświadczeń pracowniczych,
  - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo-wartościowych oraz ilościowych oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Szkoły.
7. Do podstawowych zadań specjalisty laboranta należy:
- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznej sieci LAN,
  - 2) utrzymanie w stanie sprawności sprzętu komputerowego, konserwacja sprzętu,
  - 3) konserwacja i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
  - 4) instalacja i deinstalacja oprogramowania,

- 5) zakładanie, kasowanie i nadzór nad kontami użytkowników,
  - 6) profilaktyka antywirusowa,
  - 7) zarządzanie systemem informatycznym Karty Szkolnej,
  - 8) zarządzanie systemem ePUAP.
8. Do podstawowych zadań rzemieślnika należy:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Szkole,
  - 2) utrzymanie sprawnego stanu okien, drzwi i okuć oraz ich wymiana,
  - 3) zabezpieczenie stanu sieci elektrycznej,
  - 4) konserwacja i bieżąca naprawa ruchomego sprzętu Szkoły.
9. Do podstawowych zadań woźnej (starszej woźnej) należy:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku Szkoły i całością sprzętu szkolnego,
  - 3) pełnienie dyżuru na portierni oraz w szatniach,
  - 4) pomoc w czynnościach obsługowych nad niepełnosprawnymi.
10. Do podstawowych zadań dozorca (starszego dozorca) należy:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem Szkoły i sprzętu szkolnego,
  - 2) dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego oraz bieżące drobne remonty,
  - 3) utrzymanie czystości wokół Szkoły,
  - 4) dbanie o estetyczny wygląd zieleni wokół Szkoły,
  - 5) odśnieżanie w okresie zimowym.

# **DZIAŁ V. Organizacja kształcenia**

## **Rozdział 1. Ogólne zasady organizacji kształcenia**

### **§ 95.**

1. Zespół Szkół prowadzi nauczanie w systemie dwuokresowym.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowo przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Termin klasyfikacji na koniec pierwszego okresu oraz termin początku drugiego okresu wypada najpóźniej do końca trzeciego tygodnia stycznia każdego roku. Dokładne daty podaje Dyrektor Zespołu Szkół na początku roku szkolnego.
4. Dokładną datę klasyfikacji na koniec drugiego okresu podaje Dyrektor Zespołu Szkół z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

### **§ 95a.**

W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

### **§ 96.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół zgodnie z art. 109 ustawy Prawo oświatowe są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 7) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  4. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
  5. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

### **§ 97.**

1. Zawody lub dobór przedmiotów dla danego oddziału realizowanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych latach mogą ulegać zmianom w zależności od potrzeb rynku pracy oraz tendencji w rozwoju szkolnictwa.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być wprowadzane przez Dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z właściwymi organami i po uzyskaniu wymaganych opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dopuszcza się zmiany w długości cyklu kształcenia w poszczególnych jednostkach pedagogicznych w przypadku zmian w przepisach prawnych.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą dotyczyć oddziałów, które już rozpoczęły naukę.
5. Postanowienia § 26 stosuje się.

### **§ 98.**

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 99.**

Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 100.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowywany przez Dyrektora Zespołu Szkół z chwilą zapoznania się ze wszystkimi danymi niezbędnymi do jego opracowania, w tym na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i innych,
  - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) liczbę godzin lub dni zajęć praktycznych,
  - 5) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Dyrektor Zespołu Szkół opracowując arkusz organizacyjny dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty i zajęcia, a zwłaszcza:
  - 1) ustala tygodniowy wymiar godzin etyki (jeżeli organizowane są lekcje etyki na życzenie rodziców lub uczniów),
  - 2) decyduje o przeznaczeniu godzin przewidzianych w ramowych planach nauczania do jego dyspozycji.
5. Dyrektor Zespołu Szkół, przygotowując arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny, dokonuje – uwzględniając zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, po zatwierdzeniu organu prowadzącego po uzyskaniu opinii związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny – podziału oddziałów lekcyjnych na grupy.
6. Szczegółowe zasady przygotowywania arkusza określają odrębne przepisy.
7. Organizację form działalności dydaktyczno-wychowawczej, w tym obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 101.**

1. Niektóre formy działalności dydaktyczno-wychowawczej – w tym zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia wyrównujące wiedzę, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, przedmiotów informatycznych, edukacji dla bezpieczeństwa, przedmiotów zawodowych, wychowanie fizyczne bądź koła zainteresowań oraz praktyczna nauka zawodu – mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
2. Zajęcia są organizowane według zasad określonych w ust. 1 zgodnie z przepisami prawa.
3. Liczba uczestników różnych form działalności dydaktyczno-wychowawczej (w tym kół zainteresowań) finansowanych z budżetu Szkoły powinna odpowiadać właściwym przepisom.
4. Na zajęciach dodatkowych organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów powinna odpowiadać właściwym przepisom.

### **§ 102.**

1. W Szkole dopuszcza się możliwość kształcenia w systemie modułowym.
2. W cyklu kształcenia realizowane są wszystkie moduły.
3. Moduł kształcenia dzieli się na jednostki modułowe, które realizowane są z uwzględnieniem mapy dydaktycznej.
4. Jednostki modułowe są realizowane w określonej liczbie godzin, których zakończenie przypada w różnych miesiącach w ciągu roku szkolnego.
5. W celu właściwego realizowania kształcenia modułowego pojedyncze zajęcia w jednostce modułowej mogą zgodnie z wymaganiami programu nauczania trwać wielokrotność godziny lekcyjnej.
6. Realizacja jednostki modułowej może odbywać się z podziałem na grupy.
7. Dana jednostka modułowa nauczana jest co do zasady przez jednego nauczyciela, natomiast jednostki wchodzące w skład jednego modułu mogą być nauczane przez różnych nauczycieli – zgodnie z ich kwalifikacjami.
8. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się także w ramach kształcenia modułowego – zgodnie z danym programem nauczania.

### **§ 103.**

1. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, oddział lub grupę.
3. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne nie mogą naruszać praw ucznia określonych ustawowo oraz praw do uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Stosuje się postanowienia § 19 i następane oraz § 42 Statutu.
5. W sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej zostaje podjęta uchwała przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej bądź jego prowadzenie w Szkole, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
6. W sprawie wprowadzenia eksperymentu zostaje podjęta uchwała przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.
7. Eksperyment pedagogiczny może być prowadzony pod opieką jednostki naukowej oraz po uzyskaniu zgody właściwego ministra.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy. Szkoła prowadzi taką działalność na podstawie wewnętrznych zasad regulowanych w odrębnym dokumencie.

## **Rozdział 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 104.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
2. Współpraca o której mowa w ust. 1 obejmuje:
  - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych młodzieży;
  - 2) wspomaganie młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) prowadzenie terapii młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) pomoc młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery



zawodowej oraz wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 5) wspomaganie młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień młodzieży;
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 8) rozpoznawanie u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 9) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji Szkoły;
  - 10) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
3. W Szkole prowadzony jest punkt konsultacyjny dla uczniów, rodziców, nauczycieli, w którym porad udzielają psycholodzy lub inni specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła prowadzi dokumentację współpracy z poradniami.

### **§ 105.**

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 w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym – wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynują pedagog szkolny i psycholog.

### **§ 106.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Zespołu Szkół;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

### § 107.

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być organizowane zajęcia:

- 1) rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, przy czym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 2) korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przy czym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 3) logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, przy czym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 4) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, przy czym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
- 5) inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły, przy czym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 6) rozwijające umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 7) dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, przy czym liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.

1a. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających: orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinie poradni, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chorych przewlekle i z rozpoznania szkolnego.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

### § 107a

W Szkole realizacja przez nauczycieli zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli (zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze) winna odbywać się w ramach zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz – o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1 Karty Nauczyciela.

### § 108.

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie o której mowa w § 106 ust. 4 pkt 1–7 Dyrektor Zespołu Szkół ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 106 ust. 4 pkt 1–7, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
5. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
6. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa powyżej, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
7. Dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
8. Przepisy powyższych ustępów stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin.

### § 109.

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym, przy zasięgnięciu opinii rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Indywidualne nauczanie organizowane jest na czas określony według obowiązujących przepisów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5a. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor Zespołu Szkół może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Zespołu Szkół organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i

impresach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

7. Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

8. Dyrektor Zespołu Szkół zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia o tym fakcie poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący.

9. (uchylono)

### **§ 110.**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

### **§ 111.**

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Zespołu Szkół ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

### **§ 112.**

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

1) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.

2) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej,

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia i zasiłki wypłacane na zasadzie odrębnych przepisów.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wypłacane na zasadzie odrębnych przepisów.

6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. W Szkole dopuszcza się organizowanie zbiorów pieniężnych lub rzeczowych w celu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnej potrzebie.

### **§ 113.**

1. Uczeń, u którego rozpoznano specyficzne trudności w uczeniu się i pisaniu może być skierowany na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej na podstawie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej po uzyskaniu zgody rodzica albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, który składa się do Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### **§ 113a.**

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w tym okresie do danego wariantu kształcenia.
2. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym dla ucznia.
3. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych Zespół Szkół organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## Rozdział 3. Biblioteka szkolna

### § 114.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna działa zgodnie z regulaminem pracy biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną 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.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, absolwenci, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed i podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu; są corocznie ustalane przez Dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami.
7. Na zbiory biblioteki składają się:
  - 1) literatura piękna, w szczególności lektury szkolne,
  - 2) literatura popularnonaukowa i naukowa, w szczególności psychologiczna, pedagogiczna i dydaktyczna;
  - 3) podręczniki,
  - 4) materiały edukacyjne
  - 5) materiały ćwiczeniowe
  - 6) czasopisma,
  - 7) materiały audiowizualne,
  - 8) inne materiały biblioteczne.
8. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) czytelnia;
  - 2) wypożyczalnia;
  - 3) multimedialne centrum informacyjne.
9. Pracą biblioteki kieruje koordynator pracy biblioteki.
10. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.

### § 115.

Biblioteka szkolna w szczególności:

- 1) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników;
- 2) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów i ich rodziców, absolwentów, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
- 3) gromadzi i udostępnia zbiory, o których mowa w § 114 ust. 7;
- 4) organizuje warsztat bibliograficzno-informacyjny jako bazę wyjściową przy zaspokajaniu wszelkich potrzeb informacyjnych środowiska szkolnego przez zastosowanie odpowiedniej polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych i fachowego ich opracowania;
- 5) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów przez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) realizuje wszelkie potrzeby informacyjne uczniów wynikające z procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 7) inspirowanie pracę w zakresie samokształcenia i samorealizacji uczniów poprzez różne formy zachęcenia do korzystania z księgozbioru;
- 8) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 9) organizuje pomocniczy warsztat informacyjny i dydaktyczny dla grona pedagogicznego Szkoły

- 10) szerzy wiedzę o możliwościach i metodach korzystania z informacji naukowej;
- 11) stanowi miejsce informacji na temat orientacji zawodowej uczniów, oferty kształcenia i doskonalenia pracowników;
- 12) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 13) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 14) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 15) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

## § 116.

### 1. Personel biblioteki szkolnej:

- 1) zapewnia fachowość opracowywania zbiorów bibliotecznych, których obrazem są katalogi i kartoteki,
- 2) udziela rozległej pomocy w wyszukiwaniu i poszukiwaniu informacji uczniom i nauczycielom,
- 3) prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie kultury i estetyki środowiska w stosunku do uczniów.

### 2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z czytelni, wypożyczalni i multimedialnego centrum informacyjnego;
- 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 3) dbanie o właściwy stan zbiorów, w tym oprawa książek;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) udostępnianie zbiorów uczniom i ich rodzicom, absolwentom, nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym o zbiorach gromadzonych w Szkole;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 10) współpraca z nauczycielami Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 11) wspieranie uczniów i nauczycieli w realizacji projektów edukacyjnych;
- 12) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 13) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 15) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

## § 117.

### 1. Uczniowie i ich rodzice, absolwenci, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół korzystają ze zbiorów biblioteki szkolnej według następujących zasad:

- 1) (uchylono)
- 2) użytkownik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 3) status użytkownika biblioteki potwierdza konto biblioteczne, a ewidencję użytkowników prowadzą nauczyciele bibliotekarze;
- 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik winien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce i wartości, po uzgodnieniu z personelem biblioteki.

1a. W razie zagrożenia epidemicznego ze zbiorów biblioteki można korzystać wyłącznie z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na ten czas.

2. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów i multimedialnego centrum informacyjnego określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.

3. Biblioteka szkolna analizuje sposób korzystania ze zbiorów przez uczniów i przedstawia te informacje

Radzie Pedagogicznej.

4. Biblioteka szkolna udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów oraz służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych.

5. Biblioteka szkolna informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) organizacji uczestnictwa uczniów w imprezach i konkursach;
- 2) wypożyczeń zbiorów;
- 3) organizacji lekcji bibliotecznych i wycieczek do bibliotek;
- 4) informowania użytkowników biblioteki szkolnej o zbiorach innych bibliotek i wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) udziału w formach doskonalenia zawodowego i wymiany doświadczeń;
- 6) informacji o nowościach wydawniczych, wydarzeniach kulturalnych oraz stanie czytelnictwa.

## **Rozdział 4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 118.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego funkcjonujący w szkole jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu:

- 1) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i właściwego ich wykorzystania.
- 2) kształtowanie umiejętności planowania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 3) budowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane wybory,
- 4) pogłębianie wiedzy uczniów na temat systemu szkolnictwa,
- 5) nabywanie wiedzy o zawodach i rynku pracy,
- 6) kształtowanie umiejętności selektywnego poszukiwania informacji,
- 7) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 8) kreowanie aktywnej, przedsiębiorczej postawy wobec rynku pracy,
- 9) zwiększenie wiedzy uczniów z zakresu rozwoju aktywności i mobilności edukacyjno-zawodowej,
- 10) aktywizowanie rodziców w proces wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci,
- 11) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) konsultacje indywidualne dla uczniów,
- 2) zajęcia edukacyjne określone w ramowym planie nauczania,
- 3) organizację spotkań informacyjnych dla rodziców,
- 4) konsultacje indywidualne dla rodziców,
- 5) współpracę Rady Pedagogicznej w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Koordynacją działań w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole zajmuje się Zespół ds. Doradztwa Zawodowego. Wspierają go w tym zakresie pedagog szkolny i psycholog.

5. W ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowywany jest program pracy Zespołu ds. Doradztwa Zawodowego na każdy rok szkolny i podlega corocznemu zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia doradztwa zawodowego w Zespole Szkół określa stosowne dokumenty.

### **§ 119.**

Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia młodzieży – w miarę posiadanych możliwości w odpowiedzi na zapotrzebowanie ze strony uczniów i rodziców.



## Rozdział 5. Praktyczna nauka zawodu

### § 120.

1. W Branżowej Szkole Handlowej I stopnia organizowana jest praktyczna nauka zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, które mogą się odbywać w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być także organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
8. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia winna być zgodna z obowiązującymi przepisami. W Szkole, jeśli organizowane będą zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu winien być zgodny z obowiązującymi przepisami
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat – nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły i tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów i pracowników młodocianych może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
13. Liczba uczniów lub pracowników młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych pracownikom młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
14. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
15. Podziału pracowników młodocianych na grupy dokonuje pracodawca, z którym pracownik młodociany zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

16. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę w oparciu o umowę zawartą między Dyrektorem Zespołu Szkół a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

17. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

18. Zespół Szkół, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu, zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### § 121.

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:

1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,

2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy

– zwani „instruktorami praktycznej nauki zawodu”.

## **DZIAŁ VI. Uczniowie Branżowej Szkoły Handlowej I stopnia**

### **§ 122.**

W Szkole każdy uczeń jest pierwszoplanowym podmiotem działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **Rozdział 1. Prawa ucznia**

#### **§ 123.**

Uczeń ma niezbywalne prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, która stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela, a jej ochrona jest obowiązkiem władz publicznych;
- 2) równego traktowania, nienacechowanego jakimkolwiek przejawem dyskryminacji;
- 3) nietykalności i wolności osobistej;
- 4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym;
- 5) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- 7) gromadzenia się i zrzeszania się;
- 8) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

#### **§ 124.**

Uczeń ma na mocy przepisów powszechnie obowiązujących prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji na temat treści zawartych w podręczniku bądź przekazywanych przez nauczyciela;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) profilaktycznej opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę przyznanych Szkole na ten cel środków;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) zwrócenia się po zakończonej lekcji do nauczyciela z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) pomocy nauczyciela w wyrównaniu zaległości, powstałych z przyczyn od ucznia niezależnych;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 11) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
- 12) jawności ocen i uzasadnienia oceny (na prośbę własną lub swoich rodziców);
- 13) informacji od uczących go nauczycieli poszczególnych przedmiotów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 14) dostosowania wymagań edukacyjnych w razie stwierdzenia specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych, uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) zwolnienia na określony czas z zajęć wychowania fizycznego ze względów zdrowotnych (stosuje się postanowienia § 39 i § 152);
- 16) informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych

- przedmiotów przynajmniej w miesiącu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej (§ 147 ust. 5 stosuje się);
- 17) wyznaczenia mu egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego realizowanego w danym okresie, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie był klasyfikowany;
  - 18) wnoszenia (samodzielnie lub przez rodziców) o egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nie był klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna);
  - 19) składania egzaminu sprawdzającego na zasadach określonych w § 180;
  - 20) składania egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 179;
  - 21) otrzymania świadectwa szkolnego promocyjnego lub świadectwa ukończenia Szkoły, jeżeli spełni wymogi obowiązujące w danym roku szkolnym określone w prawie oświatowym;
  - 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, obiektów i sprzętu sportowego, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 23) wpływania na życie Szkoły i Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 24) reprezentowania Szkoły i Zespołu Szkół w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach, innych imprezach zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami;
  - 25) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół w miarę posiadanych na ten cel przez nią środków,
  - 26) wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji w przypadku ciąży i wychowywania dziecka (w szczególności stosuje się postanowienia § 126).

## § 125.

1. Uczniom przysługują przywileje polegające na:

- 1) prawie zgłoszenia nieprzygotowania,
- 2) przeprowadzaniu przez nauczyciela pisemnych sprawdzianów niezapowiadanych tylko z niewielkich partii materiału,
- 3) konieczności zapowiadania dłuższych sprawdzianów pisemnych (prac klasowych),
- 4) ograniczeniu liczby przeprowadzanych sprawdzianów w ciągu jednego dnia i jednego tygodnia,
- 5) konieczności sprawdzenia i oddania sprawdzianów pisemnych w ciągu ściśle określonego czasu,
- 6) ograniczeniu przeprowadzania sprawdzianów w ostatnich tygodniach okresów klasyfikacyjnych,
- 7) możliwości poprawiania sprawdzianu pisemnego.

2. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie w zasadzie dwa razy w okresie (w przypadku, gdy przedmiot jest prowadzony w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie tylko 1 raz w okresie) – w przypadku ważnych przyczyn, jak choroba czy zdarzenie losowe.

3. W przypadku kształcenia modułowego nieprzygotowanie może być zgłoszone na warunkach jak w ust. 2, przy czym można je w zasadzie zgłosić dwa razy w trakcie jednostki modułowej (w przypadku, gdy jednostka liczy do 30 godzin uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie tylko raz).

4. Nauczyciel odnotowuje fakt zgłoszenia nieprzygotowania przez wpisanie w dzienniku zajęć lekcyjnych w odpowiedniej rubryce na stronie dotyczącej ocen z przedmiotu skrótu „np”.

5. Uczeń może wymagać bezwzględnego spełniania następujących warunków przeprowadzania przez nauczyciela kontrolnych prac pisemnych:

- 1) krótkie, niezapowiedziane pisemne sprawdziany wiadomości mogą obejmować zakres do trzech ostatnich tematów,
- 2) sprawdziany pisemne obejmujące zakres powyżej trzech ostatnich tematów winny być zapowiedziane przez nauczyciela co najmniej tydzień wcześniej,
- 3) w jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa, zaś w tygodniu najwyżej trzy,
- 4) w dzienniku lekcyjnym winien być sporządzony harmonogram prac klasowych,
- 5) kartkówki oraz prace klasowe muszą być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni,
- 6) sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach

- określonych w Dziale VII Statutu (stosuje się przepisy § 149 Statutu),
- 7) przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów winno być zakończone na tydzień przed klasyfikacją – po tym terminie uczeń może zgłosić gotowość odpowiedzi ustnej,
  - 8) uczeń, któremu usprawiedliwiono nieobecność na pracy klasowej, ma prawo do wyznaczenia mu przez nauczyciela dodatkowego terminu,
  - 9) nauczyciel winien wyrazić zgodę na prośbę ucznia dotyczącą poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej.
6. Zasad określonych w ust. 5 pkt 3 i 7 nie stosuje się, jeśli uczniowie uprzednio wnioskowali o przełożenie terminu pisania sprawdzianu.
7. Nauczyciel może w ramach nauczanego przez siebie przedmiotu rozszerzyć zakres uczniowskich przywilejów.
8. Uczeń nie może ponosić żadnych konsekwencji z powodu wnioskowania o skorzystanie z danego przywileju.

### **§ 126.**

1. Szkoła umożliwia korzystanie z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (wychowania do życia w rodzinie).
2. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

### **§ 127.**

Uczniowie Szkoły mogą dokonywać zbiórek pieniężnych w związku z działalnością klasy, w związku z zajęciami pozalekcyjnymi lub w związku z inną działalnością szkolną – o ile cel jest zgodny z prawem i dobrymi obyczajami.

### **§ 128.**

1. Na każdy przypadek złamania prawa ucznia lub niewypełniania zadań wobec ucznia przez pracowników Zespołu Szkół – niezależnie od ochrony przewidzianej odrębnymi przepisami – uczeń lub jego rodzice mogą:
  - 1) złożyć zażalenie do wychowawcy klasy, który w miarę możliwości podejmie się mediacji z podmiotem, który miał dopuścić się naruszenia prawa,
  - 2) złożyć skargę do Dyrektora Zespołu Szkół, który winien przedsięwziąć wszelkie możliwe kroki, by spór załagodzić.
2. Dyrektor Zespołu Szkół winien załatwić sprawę niezwłocznie, jeśli tylko pozwala na to materia sprawy.
3. Wszelkie skargi i zażalenia uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 14 dni. Zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Tryb powyższy dotyczy odwołań od zastosowanej kary lub środka dyscyplinującego.

## **Rozdział 2. Obowiązki ucznia**

### **§ 129.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
2. Uczeń prezentuje postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny i intelektualny, co w szczególności oznacza:
  - 1) planowanie swego czasu i gospodarowanie nim tak, aby przyczyniało się to do właściwego korzystania z zajęć przez niego i resztę biorących udział, a także by pozwalało na właściwe przygotowanie się do zajęć w domu;

- 2) powstrzymanie się od palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych;
  - 3) powstrzymanie się od wszelkich zachowań, które stanowią mogą potencjalne zagrożenie dla niego i innych;
  - 4) przestrzeganie punktualności.
3. Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, w tym zasad dobrego wychowania, wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób goszczących na jej terenie. Zachowuje wobec innych właściwy szacunek, takt, dba o godność swoją i innych.
4. Uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół; nie dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego oraz zapobiega takim próbom.
5. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela o spostrzeżonej nawet drobnej dewastacji mienia szkolnego (w tym miejsca jego pracy w klasie).
6. Uczeń systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i w życiu Szkoły i Zespołu Szkół. W miarę swoich zdolności dokłada wszelkich starań, aby powiększać zakres swojej wiedzy i swoich umiejętności.
7. Uczeń w trakcie zajęć stara się jak najpełniej wykorzystać czas i możliwości, jakie stwarzane są mu w trakcie zajęć. Niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) zakłócanie toku lekcji, a zwłaszcza przeszkadzanie nauczycielowi czy uczniom uczestniczącym w zajęciach;
  - 2) opuszczanie zajmowanego miejsca bez pozwolenia nauczyciela;
  - 3) zajmowanie się czynnościami niezwiązanymi z treścią i tokiem zajęć.
8. Uczeń nieobecny w Szkole winien zasięgnąć informacji na temat treści realizowanych na zajęciach i, jeśli okoliczności mu pozwalają, przygotować się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach kolejnych.
9. Uczeń dba o czystość mowy ojczystej, stara się przestrzegać właściwych form wyrażania się w zależności od sytuacji. Karygodne jest posługiwanie się wulgaryzmami czy zwrotami należącego do gwar tajemnych.
10. Uczeń dba o dobre imię Ojczyzny oraz dobre imię i tradycje Szkoły.
11. Uczeń przychodząc do Szkoły wygląda schludnie, skromnie, przyzwoicie i czysto, co oznacza w szczególności że:
- 1) codzienny ubiór winien być tradycyjny, stosowny do okoliczności;
  - 2) niedopuszczalne jest prowokowanie strojem, w tym przez skąpe ubranie;
  - 3) dopuszcza się dyskretny makijaż oraz dyskretną biżuterię;
  - 4) obowiązuje zmiana obuwia w szatni na obuwiu na białej lub innej jasnej podeszwie;
  - 5) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny.
12. Uczeń podczas pobytu w Zespole Szkół nosi przy sobie zbliżeniowy identyfikator z oznaczeniem szkoły. Jakakolwiek ingerencja w wygląd identyfikatora może skutkować koniecznością jego wymiany. Zgubienie identyfikatora należy bez zbędnej zwłoki zgłosić w sekretariacie Szkoły w celu wydania nowego identyfikatora.
13. Uczeń wykonuje wszelkie zgodne z prawem i dobrymi obyczajami polecenia nauczyciela.

### § 130.

1. Uczeń ma obowiązek pilnowania rzeczy osobistych wniesionych na teren Zespołu Szkół.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) zagubione lub skradzione rzeczy wartościowe,
  - 2) pozostawione bez należytego nadzoru wszelkie rzeczy należące do ucznia.
3. Uczeń bezwzględnie wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia multimedialne na czas lekcji (nie dopuszcza się także korzystania z takich urządzeń w trybie kalkulatora, chyba że wyraźnie pozwoli na to nauczyciel).
4. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku może się odbywać tylko za zgodą osoby nagrywanej (fotografowanej) – dotyczy to także zwykłych aparatów fotograficznych czy kamer wideo.
5. Naruszenie zasad określonych w ust. 3–4 może spowodować zabranie urządzenia przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu szkolnego. Odebranie urządzenia odbędzie się:
  - 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego – do rąk rodzica;
  - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego – do jego rąk po ostatniej godzinie zajęć lekcyjnych jego oddziału w danym dniu.

### § 131.

1. W Zespole Szkół działa Komisja ds. Zachowania Uczniów w Szkole, której zadaniem jest przede wszystkim kształtowanie właściwych postaw uczniowskich, w tym szacunek wobec prawa, zapobieganie zachowaniom nieakceptowanym w Zespole Szkół, jak również zwiększanie bezpieczeństwa w Zespole Szkół.
2. Członków Komisji ds. Zachowania Uczniów w Szkole powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Komisja ds. Zachowania Uczniów w Zespole Szkół działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, winien regulować następujące kwestie:
  - 1) określenie przykładowych form nieakceptowanego w Zespole Szkół zachowania,
  - 2) działania Komisji podejmowane w związku z nieprzestrzeganiem przez ucznia Statutu,
  - 3) formy dokumentowania pracy Komisji.

## Rozdział 3. Uczęszczanie na zajęcia

### § 132.

1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach czy innych formach obowiązkowej aktywności organizowanych przez Szkołę należy powstałą sytuację wyjaśnić w sposób określony niniejszymi postanowieniami.
2. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać zeszyt zatytułowany „zeszyt usprawiedliwień”, podpisany, o ponumerowanych stronach.
3. W zeszycie usprawiedliwień rodzice dokonują stosownych wpisów usprawiedliwiających nieobecności ucznia.
4. Zwolnienia lekarskie oraz inne dokumenty wyjaśniające powody nieobecności ucznia wkleja się do zeszytu usprawiedliwień.
5. Usprawiedliwienie nieobecności w Szkole powinno nastąpić w ciągu 3 dni od daty powrotu ucznia na zajęcia szkolne.
6. W przypadku dłuższej choroby lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami rodzice zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy w ciągu 3 dni o przyczynie nieobecności.
7. Szkoła zastrzega sobie prawo weryfikowania wpisów w zeszycie usprawiedliwień i nieuwzględniania tych wpisów, które:
  - 1) opisują sytuacje, niestanowiące istotnych powodów opuszczenia zajęć szkolnych, lub
  - 2) nie są zgodne z przedstawianym stanem faktycznym lub
  - 3) zostały dokonane przez osoby nieuprawnione.
8. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecności na powyższych zasadach.
9. W przypadku delegowania ucznia przez Szkołę na zajęcia nieplanowe konieczne jest odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Wpisu dokonuje osoba delegująca, która powinna jednocześnie poinformować wychowawcę o powodzie delegowania.

### § 133.

1. W przypadku konieczności opuszczenia terenu Zespołu Szkół w trakcie planowych zajęć (zwolnienia z lekcji w ich trakcie) uczeń powinien przedstawić wychowawcy w zeszycie usprawiedliwień stosowne wyjaśnienie rodzica, zaświadczenie pochodzące od pielęgniarki szkolnej lub wyjaśnić samemu daną sytuację.
2. Wychowawca w razie zajścia sytuacji opisanej w ust. 1 ocenia zasadność przesłanek opuszczenia Zespołu Szkół i w razie uznania ich za usprawiedliwione podpisuje stosowny formularz bądź dokonuje właściwego wpisu w zeszycie usprawiedliwień.
3. W razie nieobecności wychowawcy czynności powyższe wykonuje dyżurująca osoba pełniąca w Zespole Szkół funkcje kierownicze.

#### **§ 134.**

1. Uczeń może być zwalniany z obowiązkowych zajęć szkolnych tylko przez wychowawcę klasy, Dyrektora Zespołu Szkół bądź osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. W przypadku nieuczęszczania przez ucznia na zajęcia, o których mowa w § 39 ust. 1 i 2, oraz na zajęcia religii lub etyki uczeń ma obowiązek przebywania w bibliotece pod opieką nauczycieli bibliotekarzy lub innego wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciela. Rodzic ucznia, którego powyższy obowiązek dotyczy, lub uczeń pełnoletni jest o nim pisemnie informowany.
3. W przypadku, gdy zajęcia – w szczególności wychowania fizycznego – z których uczeń jest zwolniony na dłuższy czas bądź na nie uczęszcza, wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć edukacyjnych w danym dniu, uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przychodzenia w tych godzinach do Zespołu Szkół, jeśli rodzice podpiszą oświadczenie o zwolnieniu Zespołu Szkół z odpowiedzialności za ucznia w danym czasie. Nieobecności traktuje się jako usprawiedliwione.
4. Uczeń, który jest pełnoletni, w sytuacji opisanej w ust. 3 zwalnia się sam, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
5. Do zwalniania ucznia od obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów na czas dłuższy stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 i § 39.
6. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń fizycznych, informując o tym rodziców.

#### **§ 135.**

1. W Zespole Szkół działa Komisja ds. Dyscyplinowania Uczniów w zakresie Frekwencji, której zadaniem jest analiza zachowań uczniów nieuczęszczających na zajęcia bez usprawiedliwienia oraz podejmowanie działań w kierunku ich zdyscyplinowania.
2. Członków Komisji ds. Dyscyplinowania Uczniów w zakresie Frekwencji powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Komisja ds. Dyscyplinowania Uczniów w zakresie Frekwencji działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, winien regulować następujące kwestie:
  - 1) działania wychowawcy podejmowane w celu wyjaśnienia i poprawy sytuacji, w tym obowiązek do rozmowy z rodzicami nt. nieusprawiedliwionych nieobecności najpóźniej po 10 godzinach,
  - 2) obowiązek zgłoszenia faktu opuszczenia przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia do Komisji,
  - 3) działania Komisji podjęte w celu wyjaśnienia i poprawy sytuacji,
  - 4) uprawnienia Komisji w zakresie wnioskowania o ukaranie ucznia, który nie przejawia woli poprawy frekwencji,
  - 5) uprawnienia Komisji w razie braku kontaktu z rodzicami,
  - 6) uprawnienia Komisji w razie nieobecności ucznia spowodowanej czynem karalnym,
  - 7) zasady postępowania dotyczące uczniów pełnoletnich dotyczące usprawiedliwiania przez nich nieobecności, w sytuacji zajęcia się ich sprawą przez Komisję,
  - 8) uprawnienie Komisji dotyczące wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów – przy czym dotyczy to sytuacji, gdy uczeń opuścił przynajmniej 75 godzin bez usprawiedliwienia.

### **Rozdział 4. Nagrody i kary**

#### **§ 136.**

1. W Zespole Szkół przewidziane są następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała wyrażona przez wychowawcę wobec klasy,
  - 2) list gratulacyjny Dyrektora Zespołu Szkół skierowany do rodziców,
  - 3) stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - 4) wpisanie do świadectwa szkolnego i arkusza ocen szczególnych osiągnięć ucznia,
  - 5) poinformowanie środków masowego przekazu o szczególnych osiągnięciach ucznia,



- 6) wnioskowanie do Rady Rodziców o przyznanie nagród książkowych, rzeczowych lub dyplomów,
  - 7) wnioskowanie przez Radę Pedagogiczną o przyznanie stypendiów w oparciu o odrębne przepisy.
2. Możliwe jest skierowanie wniosku do Rady Rodziców o dofinansowanie wycieczki szkolnej.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) wysokie wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 3) wzorowe zachowanie,
  - 4) odwagę godną naśladowania,
  - 5) przeciwstawianiu się złu,
  - 6) udzielaniu pomocy innym osobom,
  - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
  - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
4. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się pisemnie do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkół w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. Nagrody wręczane w Szkole ale pochodzące ze środków pozaszkolnych (w szczególności nagrody prywatne) nie stanowią przedmiotu odwołania.
6. W uznaniu szczególnych osiągnięć i zasług przyznawany jest osobom, które ukończyły naukę w Szkole, tytuł Wybitnego Absolwenta. O przyznaniu tytułu decyduje Kapituła powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.

### § 137.

1. Uczeń może być ukarany przez Dyrektora Zespołu Szkół lub przez nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w Zespole Szkół na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego:
- 1) upomnieniem ustnym,
  - 2) pisemnym upomnieniem skierowanym do rodziców lub niego samego, jeśli jest pełnoletni,
  - 3) pisemną naganą, skierowaną do rodziców lub niego samego, jeśli jest pełnoletni..
2. Uczeń może być ukarany przez Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego:
- 1) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły i Zespołu Szkół na zewnątrz,
  - 2) przeniesieniem do innej klasy.
3. Uczeń może być także zdyscyplinowany przez każdego pracownika Zespołu Szkół, jeśli wymaga tego sytuacja, w sposób nienaruszający jego dóbr osobistych.
4. W przypadku opisanym w ust. 2 mogą zostać zastosowane:
- 1) zwrócenie uwagi,
  - 2) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego lub dziennika wychowawcy.
5. Jeżeli uczeń dopuszcza się nieuczciwości (jak korzystanie z niedozwolonych pomocy) podczas sprawdzania jego wiedzy czy umiejętności, nauczyciel może ocenić jego wiedzę czy umiejętności niedostatecznie.
6. W przypadku zniszczenia mienia Zespołu Szkół lub naruszania porządku i czystości w Szkole uczeń i jego rodzice mogą zostać zobowiązani do naprawienia szkody na zasadach prawa cywilnego.
7. W szczególnych przypadkach uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Stosuje się postanowienia § 139.

### § 138.

Wobec ucznia mogą być zastosowane sankcje zgodnie z postanowieniami paragrafu poprzedzającego ust. 1–4, jeżeli:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) niszczy mienie Zespołu Szkół,
- 3) nie przestrzega zasad dobrego zachowania w stosunku do kolegów i innych osób.

### § 139.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za:

- 1) nagminne uchylanie się od obowiązków szkolnych, gdy inne formy oddziaływań wychowawczych nie odniosły skutku – w tym nieuczęszczanie na zajęcia;
- 2) uporczywe wulgarne zachowanie się mimo uprzednich upomnień,
- 3) palenie tytoniu na terenie Zespołu Szkół, jak również poza terenem podczas uroczystości szkolnych czy wycieczek,
- 4) używanie e-papierosów na terenie Zespołu Szkół, jak również poza terenem podczas uroczystości szkolnych czy wycieczek,
- 5) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających na terenie Zespołu Szkół, jak również poza terenem podczas uroczystości szkolnych czy wycieczek,
- 6) ostentacyjne lekceważenie nauczycieli lub podburzanie innych uczniów przeciwko nauczycielom,
- 7) głoszenie haseł propagujących nienawiść religijną, rasową czy narodowościową,
- 8) stosowanie przemocy wobec innych;
- 9) udowodnioną kradzież;
- 10) udowodnioną dewastację mienia szkolnego.

2. O posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym ma być rozpatrywana sprawa skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice winni być w miarę możliwości poinformowani z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem przez wychowawcę, chyba że posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie nagłym – w takiej sytuacji powiadomienie powinno pozwolić na dotarcie rodzica do Szkoły, jeśli wyrazi on wolę natychmiastowego dotarcia do niej.

### § 140.

1. Kara ani jakikolwiek inny środek oddziaływania na ucznia nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia bądź w inny sposób wnikać w jego życie w sposób nieuprawniony.

2. Nie podaje się do publicznej wiadomości imiennego wykazu osób ukaranych.

3. Dopuszcza się podanie informacji o zaistniałym zdarzeniu podlegającym karze jedynie w formie zasygnalizowania problemu.

4. Jakakolwiek kara może być nałożona dopiero po wysłuchaniu obwinionego ucznia.

5. Zastrzega się możliwość wezwania Policji lub innych służb – zwłaszcza w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub w sytuacji, gdy zachodzi konieczność zbadania ucznia pod kątem odurzenia substancjami psychoaktywnymi, w tym alkoholem czy narkotykami. W razie niepełnoletności ucznia powiadamia się rodzica.

6. Przy nakładaniu kary należy wziąć pod uwagę:

- 1) dotychczasowe zachowanie obwinionego,
- 2) okoliczności, w których doszło do niewłaściwego zachowania.

7. Przed nałożeniem kary należy rozważyć możliwość zastosowania środków wychowawczych czy też konieczność podjęcia innych działań.

8. Niezastosowanie się do zasad opisanych w ust. 4–7 czyni nałożoną karę nieważną. Dotyczy to także skreślenia ucznia.

### § 141.

Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

### § 142.

1. Uczeń skreślony z listy uczniów Szkoły decyzją Dyrektora Zespołu Szkół może się od tej decyzji odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty doręczenia mu lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu.

2. Od kary nałożonej przez Dyrektora Zespołu Szkół nie służy odwołanie, jednakże uczeń ukarany może zwrócić się do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Uczeń ukarany przez nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w Szkole może od tej kary odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół.
4. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, odwołanie składa w imieniu ucznia rodzic.
5. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że uczeń nie zgadza się z karą.

## **Rozdział 5. Świadectwa**

### **§ 143.**

1. Uczeń kończący ostatnią klasę otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
2. Nazwę Szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z § 2 ust. 1 zdanie drugie Statutu.

## **Rozdział 6. Młodzież spoza Lublina**

### **§ 144.**

1. Szkoła nie prowadzi własnego internatu.
2. Uczniowie mogą korzystać z burs lubelskich, gdzie są pod opieką wychowawców.
3. Wychowawcy bursy opiekujący się młodzieżą Szkoły mogą liczyć na pomoc w uzyskiwaniu informacji na temat choćby postępów w nauce, frekwencji tych uczniów.
4. Młodzież niepełnoletnia mieszkająca na stancjach objęta jest opieką wychowawczą pedagoga szkolnego, ściśle współpracującego z wychowawcami i oddziałowymi radami rodziców.

## **DZIAŁ VII. Ocenianie wewnątrzszkolne**

### **Rozdział 1. Cele i zasady ogólne oceniania**

#### **§ 145.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w § 15;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w § 15, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 181 ust. 3;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w § 15, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### **§ 146.**

Udzielanie uczniowi pomocy, o której mowa w § 145 ust. 3 pkt 2, polega na przekazaniu mu ustnie informacji zwrotnej dotyczącej jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, a w szczególności:

- 1) wskazaniu dobrych elementów pracy ucznia,
- 2) wskazaniu tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

- 3) udzieleniu wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretne zadania,
- 4) udzieleniu wskazówek, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

### **§ 147.**

1. Nauczyciel informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z § 161.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 184.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w miesiącu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej oraz wpisać te oceny do dziennika elektronicznego, jeśli w danym oddziale jest prowadzony (§ 68 pkt 3 stosuje się).

### **§ 148.**

1. Ocenianie powinno być dokonywane w sposób obiektywny, życzliwy i sprawiedliwy.
2. Nauczyciel ma obowiązek respektować uczniowskie przywileje, o których mowa w § 125 Statutu.

## **Rozdział 2. Szczegółowe zasady oceniania**

### **§ 149.**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych (wykonywanych w klasie lub w domu) w terminie dwóch tygodni od ich oddania przez ucznia.
4. Sprawdziany pisemne przechowuje się do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
5. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów mogą obejrzeć prace pisemne swoich dzieci w Szkole w obecności nauczyciela w terminie wspólnie ustalonym, w czasie konsultacji nauczycielskich lub w czasie zebrań z rodzicami.

### **§ 150.**

1. Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę niezwłocznie po jej ustaleniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku sprawdzianu pisemnego ocenę uzasadnia się pisemnie.

#### § 151.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 152.

1. Dyrektor Zespołu Szkół 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. Stosuje się postanowienia § 39.
2. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Stosuje się postanowienia § 39.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 153.

(uchylono)

#### § 154.

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel.),
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.),
  - 3) stopień dobry – 4 (db.),
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst.),
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dps. lub dop.),
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).
2. Skrót powyższe mogą być stosowane przy odnotowywaniu ocen na pracach pisemnych (domowych i wykonywanych w klasie).
3. Oceny klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 („celujący”),
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 („bardzo dobry”),
  - 3) stopień dobry – 4 („dobry”),
  - 4) stopień dostateczny – 3 („dostateczny”),
  - 5) stopień dopuszczający – 2 („dopuszczający”),
  - 6) stopień niedostateczny – 1 („niedostateczny”).
4. Oceny śródroczne i roczne muszą być odnotowywane w pełnym brzmieniu bez używania znaku plus (+) lub minus (-).
5. Oceny za jednostki modułowe oraz całe moduły nie mogą zawierać znaków plus (+) lub minus (-).
6. Niedopuszczalne jest stosowanie skrótów przy zapisie oceny śródrocznej i rocznej.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w § 15, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### § 155.

Ustala się następujące ramowe wymagania dotyczące wiedzy i umiejętności na poszczególne oceny szkolne:

- 1) ocena celująca – wiedza i umiejętności na poziomie twórczym,
- 2) ocena bardzo dobra – wiedza i umiejętności na poziomie dopełniającym,
- 3) ocena dobra – wiedza i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
- 4) ocena dostateczna – wiedza i umiejętności na poziomie podstawowym,
- 5) ocena dopuszczająca – wiedza i umiejętności na poziomie koniecznym,
- 6) ocena niedostateczna – wiedza i umiejętności wymagające poprawy.

### § 156.

1. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie twórczym (ocena celująca) rozumie się:

- 1) w zakresie wiedzy to, że:
  - a) uczeń posiada wiedzę wykraczającą poza zakres materiału programowego,
  - b) dodatkowa wiedza ucznia wynika z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń;
- 2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:
  - a) potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości,
  - b) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku,
  - c) odnosi sukcesy w konkursach, w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
  - d) jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
  - e) samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej,
  - f) wyraża samodzielny, obiektywny stosunek do omawianych zagadnień w stopniu odpowiednim do wieku,
  - g) potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy,

2. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym (ocena bardzo dobra) rozumie się:

- 1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:
  - a) opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania,
  - b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
- 2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:
  - a) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
  - b) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
  - d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie,
  - e) rozwiązuje problemy i zadania dodatkowo stawiane przez nauczyciela,
  - f) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.

3. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym (ocena dobra) rozumie się:

- 1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:
  - a) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
  - b) zna definicje, fakty, pojęcia,
  - c) stosuje język przedmiotu;
- 2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:
  - a) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,

- b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
  - c) poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
  - d) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach,
  - e) bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym,
  - f) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.
4. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym (ocena dostateczna) rozumie się:
- 1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:
    - a) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,
    - b) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
  - 2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:
    - a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
    - b) potrafi wykonać proste zadania,
    - c) wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.
5. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym (ocena dopuszczająca) rozumie się:
- 1) w zakresie wiedzy to, że:
    - a) uczeń posiada poważne braki w wiedzy,
    - b) braki w wiedzy ucznia można będzie usunąć w dłuższym odcinku czasu;
  - 2) w zakresie umiejętności to, że:
    - a) uczeń potrafi wykonać proste polecenie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela,
    - b) posiadane umiejętności umożliwiają uczniowi edukację na następnym poziomie nauczania.
6. Przez wiedzę i umiejętności wymagające poprawy (ocena niedostateczna) rozumie się:
- 1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:
    - a) posiada duże braki w wiedzy,
    - b) nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;
  - 2) w zakresie umiejętności to, że:
    - a) uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,
    - b) braki w zakresie umiejętności ucznia uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

### § 157.

1. W trakcie okresu nauczyciel do ocenienia bieżącego może używać znaków „+” i „-”:
- 1) znak „+” uczeń może otrzymać przykładowo za:
    - a) aktywność na lekcji,
    - b) dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji,
    - c) prace domowe;
  - 2) znak „-” uczeń może otrzymać przykładowo za:
    - a) brak zeszytu przedmiotowego,
    - b) brak zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela, gdy te są niezbędne do pracy na lekcji.
2. Za trzy plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, za trzy minusy – ocenę niedostateczną.
3. Znaki plus i minus mogą także służyć doprecyzowaniu ocen bieżących, jeśli wiedza czy umiejętności ucznia mieszczą się pomiędzy wymaganiami określonymi na poszczególne sąsiednie oceny.
4. Nieobecności na sprawdzianach pisemnych zaznaczamy w dzienniku lekcyjnym literami „nb” kolorem czerwonym w kolumnie ocen.

### § 158.

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu szkolnego.



2. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne lub inne prace, jak na przykład wykonywane metodą projektu.
3. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na takich przedmiotach jak: wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne.
4. Oceny za sprawdziany pisemne nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym i koniecznie opisuje je, jak choćby literą „S” – oceny ze sprawdzianu pisemnego, a literą „K” – oceny z kartkówki.

#### **§ 159.**

1. Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności w jednostce modułowej zależy od postępu realizacji programu nauczania i tempa pracy uczniów.
2. Uczeń nieobecny podczas części lub całości zajęć w ramach danej jednostki modułowej winien uzupełnić wiadomości i osiąść niezbędne umiejętności.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, uzupełnia braki samodzielnie lub w trakcie konsultacji z nauczycielem.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 poddaje się sprawdzianowi wiadomości i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Jeśli sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, zostanie oceniony niedostatecznie, uczeń ma prawo go poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem, zgodnie z przepisami niniejszego działu. To samo dotyczy ucznia, który w otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w zwykłym terminie.
6. Terminy, o których mowa w ustępach poprzedzających nie mogą wykraczać poza termin zakończenia realizacji jednostki modułowej.

#### **§ 161a.**

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według skali określonej w § 154 Statutu i odsyłane zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie § 36a.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

## Rozdział 3. Klasyfikacja

### § 160.

1. Zaleca się przestrzeganie zależności pomiędzy liczbą godzin nauczania danego przedmiotu a minimalną liczbą ocen, z których nauczyciel może ustalić ocenę klasyfikacyjną:

<i>tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych</i>	<i>minimalna liczba ocen w okresie ogółem</i>	<i>minimalna liczba ocen ze sprawdzianów pisemnych</i>
1	3	1
2	5	2
3	6	2
4	7	3
5	8	3
6	9	4
7	10	4
8	11	5
9 i więcej	12	5

2. W przypadku kształcenia modułowego zaleca się przestrzeganie zależności pomiędzy liczbą godzin nauczania danej jednostki modułowej a minimalną liczbą ocen, z których nauczyciel może ustalić ocenę klasyfikacyjną:

<i>liczba godzin w jednostce modułowej</i>	<i>minimalna liczba ocen</i>
do 30 godzin	3
31–80 godzin	5
powyżej 80 godzin	7

3. Oceny śródroczne i roczne muszą być bezwzględnie ustalone z minimum trzech ocen bieżących, przy czym sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów winno mieć charakter zróżnicowany (w tym ze sprawdzianu pisemnego i odpowiedzi).

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

### § 161.

1. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w § 147 ust. 5, stanowi informację o tym, jak nauczyciel diagnozuje stan wiedzy i umiejętności ucznia w danym czasie. Ocena ta może ulec zmianie w związku z faktem polepszenia bądź pogorszenia się osiągnięć edukacyjnych ucznia.

2. Niezależnie od sytuacji opisanej w ust. 1 zdanie drugie uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidywanej.

3. Uczeń (jego rodzice) może wnosić o poprawę oceny przewidywanej w postaci całościowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności obejmującego zakresem rok nauki, jeżeli w trakcie roku szkolnego:

- 1) na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
- 2) z tytułu usprawiedliwionych nieobecności regulował w terminie wszystkie zaległości;
- 3) prowadził własny zeszyt, w którym zawarte są wszystkie wymagane przez nauczyciela notatki;
- 4) systematycznie wykonywał wszystkie zadania domowe;
- 5) prezentował właściwy stosunek do obowiązków szkolnych.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, powinien być wyznaczony najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### **§ 162.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skal zawartych w § 154 ust. 3 i § 181 ust. 3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w § 95.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

### **§ 163.**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skal zawartych w § 154 ust. 3 i § 181 ust. 3.
2. Klasyfikacja roczna odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

### **§ 164.**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w Szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w programowo najwyższej klasie Szkoły.

### **§ 165.**

1. Ocena śródroczna i roczna nie może być średnią ocen bieżących, ale winna uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do właściwych wymagań. § 145 ust. 2 stosuje się.
2. Oceny, o których mowa w ust. 1, winny wynikać z udokumentowanych ocenami szkolnymi osiągnięć ucznia.
3. Wymóg poinformowania o ustalanej ocenie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma być respektowany.

### **§ 166.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. W Szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### **§ 167.**

W Szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

### **§ 168.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 180.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 179 ust. 1 oraz § 180.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 185.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z właściwymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

### § 169.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 170.

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

2. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,

2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi – przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć. Stosuje się postanowienia § 177.

5. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

### § 171.

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

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Stosuje się postanowienia § 177.

#### **§ 172.**

1. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy stosuje się właściwe przepisy w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Dyrektor Zespołu Szkół może zdecydować o przeprowadzeniu odpowiednio:
  - 1) sprawdzianu predyspozycji językowych,
  - 2) sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
  - 3) sprawdzianu kompetencji językowych,
  - 4) sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie– jeżeli jest to uzasadnione specyfiką kształcenia w Szkole, a stopień przygotowania do tego kształcenia ucznia przybywającego z zagranicy nie wynika z dokumentów.
3. W braku stosownych dokumentów uczeń zostaje przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 173.**

1. W przypadku kształcenia modułowego nauczyciel ustala ocenę za jednostkę modułową po zrealizowaniu każdej jednostki modułowej.
2. Klasyfikacja w ramach kształcenia modułowego obejmuje ustalenie:
  - 1) śródrocznej oceny z danego modułu,
  - 2) rocznej oceny z danego modułu,
  - 3) końcowej oceny z danego modułu.
3. Oceny klasyfikacyjne z modułu, o których mowa w ust. 2, ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych, z zastrzeżeniem ust. 7. Waga ocen z poszczególnych jednostek modułowych zależy od liczby godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych odniesionej do ogólnej liczby godzin przeznaczonych na realizację danego modułu.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich zakończonych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
5. Ocena końcowa z modułu zostaje ustalona dopiero po zakończeniu realizacji wszystkich jednostek modułowych.
6. Jeżeli moduł nie został zakończony wraz z końcem roku szkolnego, promocja na kolejny rok szkolny następuje na podstawie zaliczonych jednostek modułowych przez ustalenie rocznej oceny z danego modułu.
7. Ocena klasyfikacyjna z modułu zostanie ustalona jako niedostateczna, jeśli ocena z przynajmniej jednej jednostki modułowej z danego modułu została ustalona jako niedostateczna.

#### **§ 174.**

1. Jeżeli uczeń uzyska ocenę niedostateczną z jednostki modułowej ma obowiązek poprawić ją w terminie:
  - 1) ustalonym z nauczycielem, jeśli z mapy dydaktycznej programu wynika, że moduł będzie kontynuowany, przy czym termin ten nie powinien zasadniczo przekraczać jednego miesiąca;
  - 2) ustalonym przez Radę Pedagogiczną, jeśli jest to jednostka kończąca moduł.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, nie mogą przekraczać końca roku szkolnego, w którym kończy się dana jednostka modułowa.
3. W sytuacjach opisanych w ust. 1 uczeń ma prawo kontynuować naukę kolejnych jednostek modułowych lub kolejnego modułu, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
4. Uczeń uzupełnia wiadomości i umiejętności z jednostki modułowej, z których uzyskał ocenę niedostateczną:

- 1) uczestnicząc w miarę możliwości w zajęciach grup realizujących określone jednostki modułowe,
- 2) pracując samodzielnie zgodnie ze wskazaniami nauczyciela,
- 3) korzystając z konsultacji nauczyciela.

Po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności uczeń zalicza jednostki modułowe.

5. Poprawianie oceny niedostatecznej z jednostki modułowej winno mieć postać pracy pisemnej lub udokumentowanej pracy praktycznej.

6. Ocena uzyskana zgodnie z ust. 1 jest ostateczna.

7. Jeżeli uczeń uzyskał roczną ocenę niedostateczną z modułu, może on w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przystąpić do egzaminu poprawkowego, który obejmuje treści tylko tych jednostek modułowych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.

8. Jeżeli uczeń uzyska końcową ocenę z modułu, może on w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przystąpić do egzaminu poprawkowego, który obejmuje treści tylko tych jednostek modułowych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną. Jednocześnie może on, jeśli jest to możliwe w związku z mapą dydaktyczną i organizacją roku szkolnego:

- 1) kontynuować naukę modułów niezależnych od modułu, z którego ustalono mu ocenę niedostateczną, oraz
- 2) warunkowo kontynuować naukę modułu następującego po module, z którego ustalono mu ocenę niedostateczną.

9. W przypadku uzyskania przez ucznia na podstawie egzaminu, o którym mowa w ust. 7, rocznej oceny niedostatecznej z jednego modułu Rada Pedagogiczna – uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia – może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, przy czym uczeń ma obowiązek zaliczyć ocenione niedostatecznie jednostki modułowe z tego modułu. Postanowienia § 187 stosuje się. W przypadku oceny niedostatecznej z więcej niż jednego modułu lub otrzymania oceny niedostatecznej z jednego modułu oraz innego przedmiotu ogólnokształcącego, uczeń nie otrzymuje promocji.

10. W przypadku końcowej oceny niedostatecznej uzyskanej na podstawie egzaminu, o którym mowa w ust. 8 uczeń nie otrzymuje promocji.

11. Postanowienia § 179 stosuje się odpowiednio.

### § 175.

1. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące z danej jednostki modułowej wpisywane są na oddzielnej stronie, na której należy wpisać nazwisko nauczyciela uczącego, numer programu, nazwę i symbol jednostki modułowej oraz czas realizacji jednostki modułowej.

2. Nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową dokonuje wpisu ustalonej oceny za daną jednostkę do dziennika lekcyjnego na stronie, o której mowa w ust. 1, oraz do karty klasyfikacji modułowej.

3. Oceny klasyfikacyjne za dany moduł, o których mowa w § 173 ust. 2, wpisuje się na oddzielnej stronie, która następuje po stronach poszczególnych jednostek modułowych należących do danego modułu, oraz w karcie klasyfikacji modułowej.

4. Ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala nauczyciel uczący jednostki modułowej kończącej moduł w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danym module. Dyrektor Zespołu Szkół czuwa nad terminowym ustalaniem ocen.

### § 176.

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

### § 177.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) o którym mowa w § 171 i § 172,
  - 2) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
5. 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.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 179 i § 180.
8. Dla ucznia Szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W Szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektora Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektora Zespołu Szkół powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 1, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 13 i 14;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. 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.

#### **§ 178.**

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

### **Rozdział 4. Egzamin poprawkowy**

#### **§ 179.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego– może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół 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.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



12. 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.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

## **Rozdział 5. Egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych (sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia)**

### **§ 180.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 179 ust. 1.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami – najpóźniej z końcem września.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. W Szkole sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół 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.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół, o których mowa w ust. 13, stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział 6. Ocena zachowania

### § 181.

1. Na zakończenie każdego okresu zachowanie ucznia jest oceniane.
2. Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ocenę zachowania się ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. W dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen obowiązuje zapis oceny zachowania w pełnym brzmieniu.
5. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
10. Uczniom, o których mowa w § 177 ust. 3 pkt 3 oceny zachowania nie ustala się.

### § 182.

1. W paragrafie następującym ustala się szczegółowe kryteria dotyczące wymagań, jakie uczeń musi spełnić, by uzyskać daną ocenę zachowania.
2. Aby uczeń mógł mieć ustaloną określoną ocenę zachowania, jego zachowanie winno odpowiadać większości kryteriów na daną ocenę określonych w § 183. Należy zarazem uwzględnić, czy w trakcie roku szkolnego następuje znacząca poprawa czy też pogorszenie w zakresie zachowania.
3. Ustala się, że:
  - 1) nieobecność na zajęciach uczniów niepełnoletnich mogą usprawiedliwiać ich rodzice – forma usprawiedliwiania nieobecności, zgodna z postanowieniami § 132 i następne Statutu, powinna być podana przez wychowawcę klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami,
  - 2) w przypadku uczniów pełnoletnich należy honorować przedkładane przez nich usprawiedliwienia,
  - 3) opuszczenie przez ucznia 1 godziny nieusprawiedliwionej powoduje, iż uczeń ten nie może uzyskać z zachowania oceny wzorowej,

- 4) biorąc pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania, należy uwzględnić:
  - a) czy nieobecności ucznia są ciągłe (wynikają choćby z choroby), czy też są to dni lub godziny pojedyncze,
  - b) czy nieobecności ucznia są usprawiedliwiane terminowo i zgodnie z formą przyjętą na spotkaniu z wychowawcą,
  - c) czy nie zaistniała sytuacja, iż nieobecności ucznia nie ma kto usprawiedliwić lub jest to bardzo utrudnione (uczniowie z rodzin rozbitych, skonfliktowanych, patologicznych).
4. Wychowawca oceniający zachowanie ucznia powinien wziąć pod uwagę opinie nauczycieli uczących w klasie oraz uwagi innych członków Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół.
5. Osoby, o których mowa w ustępie poprzedzającym, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej mają obowiązek zgłosić wychowawcy fakty, które powinny być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania.
6. Wychowawca oceniający zachowanie ucznia powinien wziąć pod uwagę opinie uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ocena zachowania ucznia jest jawna i wychowawca ma obowiązek poinformować o niej ucznia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Ocena zachowania ucznia ustalona za ostatni okres roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
9. Ocena zachowania ucznia kończącego naukę w Zespole Szkół powinna uwzględniać zachowanie ucznia w całym cyklu nauczania.
10. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania wewnątrzszkolnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem postanowień następnego paragrafu.
11. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania w okresie kształcenia na odległość należy uwzględnić w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii;
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i etyki przy korzystaniu z technologii informatycznych, w tym nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 5) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

### **§ 183.**

1. Zachowanie wzorowe oznacza, że uczeń w Szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania, jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków, chętnie podejmuje prace społecznie użyteczne w klasie, Szkole i na rzecz środowiska oraz rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, a w szczególności cechują go:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
  - 2) pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu Szkół,
  - 4) wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza Zespołem Szkół,
  - 5) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
  - 6) brak uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
  - 7) fakt, że wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na lekcje są usprawiedliwione,
  - 8) schludny wygląd, zgodny z wymogami Statutu,
  - 9) przestrzeganie zasad współżycia grupowego.

2. Zachowanie bardzo dobre oznacza, że uczeń w Szkole i poza nią zachowuje się bez większych uwag, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne w klasie, Szkole i na rzecz środowiska, a w szczególności cechują go:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- 2) odpowiedzialne realizowanie powierzonych mu obowiązków,
- 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu Szkół,
- 4) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza Zespołem Szkół,
- 5) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
- 6) schludny wygląd, zgodny wymogami Statutu,
- 7) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych do 5,
- 8) dobre funkcjonowanie w grupie,
- 9) dbałość o mowę ojczystą.

3. Zachowanie dobre oznacza, że uczeń w Szkole i poza nią zachowuje się bez większych zastrzeżeń, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne przynajmniej w klasie, a w szczególności cechują go:

- 1) właściwy stosunek do nauki i prac na rzecz środowiska,
- 2) odpowiedzialne realizowanie powierzonych mu obowiązków,
- 3) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza Szkołą,
- 4) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
- 5) najwyżej dwie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
- 6) schludny wygląd, zgodny z wymogami Statutu,
- 7) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych do 10,
- 8) dobre funkcjonowanie w grupie.

4. Zachowanie poprawne oznacza, że uczeń w Szkole i poza nią zachowuje się poprawnie, ma w miarę rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, wykonuje polecenia nauczyciela, a w szczególności cechują go:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) poprawne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza Szkołą,
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych do 20,
- 4) najwyżej 5 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 5) fakt, że jest w miarę koleżeński wobec rówieśników,
- 6) wygląd co do zasady zgodny z wymaganiami określonymi w Statucie.

5. Zachowanie nieodpowiednie oznacza, że uczeń w Szkole i poza nią narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w Szkole i poza nią, a w szczególności cechują go:

- 1) często niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) lekceważący stosunek do mienia Zespołu Szkół,
- 3) nieangażowanie się w prace na rzecz Zespołu Szkół lub klasy,
- 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych do 35 lub cały tydzień,
- 5) częste spóźnianie się na lekcje,
- 6) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
- 7) niedbały wygląd, znacznie odbiegający od wymogów Statutu,
- 8) fakt, iż swoim zachowaniem może spowodować zagrożenie dla bezpieczeństwa czy zdrowia własnego lub innych osób.

6. Zachowanie naganne oznacza, że uczeń w Szkole i poza nią często narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w Szkole i poza nią, a w szczególności cechują go:

- 1) niewykonywanie obowiązków szkolnych,
- 2) nieposzanowanie mienia Zespołu Szkół,
- 3) odmawianie udziału w pracach na rzecz Szkoły lub klasy,

- 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 35 lub ponad cały tydzień,
- 5) nagminne spóźnianie się na lekcje,
- 6) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania i brak chęci poprawy,
- 7) wygląd wskazujący na lekceważenie wymogów Statutu,
- 8) fakt, iż swoim zachowaniem powoduje zagrożenie dla bezpieczeństwa czy zdrowia własnego lub innych osób,
- 9) fakt, że wchodzi w konflikt z prawem karnym.

#### **§ 184.**

1. W przypadku wnoszenia przez ucznia (jego rodziców) o poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – wychowawca wraz z Dyrektorem Zespołu Szkół analizuje zasadność proponowanej przez wychowawcę oceny w kontekście zastrzeżeń wniesionych przez ucznia (jego rodziców).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, mogą być zasiępane opinie innych nauczycieli oraz pedagoga i psychologa.
3. Z przeprowadzonej analizy, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół, a o jej wynikach informuje ucznia (jego rodziców).
4. Stosownie do przeprowadzonej analizy, o której mowa w ust. 1, wychowawca zmienia bądź nie ocenę przewidywaną.

#### **§ 185.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja, o której mowa w ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 ustawy. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 ustawy, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 7. Oceny z religii lub etyki**

### **§ 186.**

1. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania ucznia.
2. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii bądź etyki uczeń uczęszczał.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Ocena z religii lub etyki jest ustalana według skali ocen przyjętej w Statucie.
5. Nie należy wpisywać nieobecności na lekcji religii uczniowi, którego rodzice nie podpisali deklaracji o uczęszczaniu ich dziecka na lekcje religii.

## **Rozdział 8. Promocja i ukończenie Szkoły**

### **§ 187.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 5a. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
6. Uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### **§ 188.**

1. Uczeń kończy branżową szkołę handlową I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu branżowej szkoły handlowej I stopnia przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń branżowej szkoły handlowej I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę .

4. Uczeń kończy branżową szkołę handlową I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4a. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

5. Uczeń, który spełniał obowiązek nauki poza szkołą, kończy branżową szkołę handlową I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

6. Na świadectwie ukończenia Szkoły zamieszcza się wpis dotyczący uczestnictwa ucznia w działaniach z zakresu wolontariatu, jeśli przynajmniej przez rok uczeń był w takie działania zaangażowany.

### **§ 188a.**

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownych uchwał, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 podpisuje odpowiednio Dyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.



## **DZIAŁ VIII. Współdziałanie i rozwiązywanie konfliktów**

### **Rozdział 1. Współdziałanie organów**

#### **§ 189.**

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania winny być sporządzone do końca września.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami; można w tym celu używać tablicy ogłoszeń lub książki komunikatów.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.
4. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.
5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół z powodu zagrożenia epidemicznego wymiana informacja między organami Zespołu Szkół może być prowadzona drogą elektroniczną, w tym w formie wideokonferencji.

#### **§ 190.**

Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu Szkół i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

#### **§ 191.**

Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 192.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo wglądu do działalności wszystkich organów Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany zapewnić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu możliwość swobodnego działania w ramach posiadanych przez nich uprawnień.

### **Rozdział 2. Współpraca nauczycieli i rodziców**

#### **§ 193.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdecydowania o sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, mają oni prawo do:
  - 1) zapoznania się, opiniowania i współtworzenia zgodnie z obowiązującym prawem rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych oraz wewnętrznych regulaminów Szkoły;
  - 2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego (rozdz. VII Statutu), Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz współtworzenia tych dokumentów; informacje te przekazują rodzicom wychowawcy klas na początku roku szkolnego;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ich dzieci;

- 4) konsultowania się z pedagogiem szkolnym i psychologiem w sprawach wychowania, kształcenia i wyboru kierunku dalszej nauki ich dzieci; w razie potrzeby pedagog lub psycholog kieruje ucznia i jego rodziców do właściwej poradni specjalistycznej.
3. Organem uprawnionym do wyrażania opinii na temat dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, jest prezydium Rady Rodziców. Oddziałowe rady rodziców współpracują z wychowawcami klas przy planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych oddziałach.
4. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, w Szkole w miesiącach, w które nie odbywają się zebrania z rodzicami, może być organizowany dzień konsultacji dla rodziców. Ponadto wychowawca ma prawo wezwać rodziców do Szkoły, a rodzice mają prawo do konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem uczącym w danym oddziale, o ile zaistnieje taka potrzeba.
5. Szkoła organizuje nie rzadziej niż raz na kwartał zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy zawarte w ust. 2 pkt 1–4.

### **Rozdział 3. Wpływ na dobór nauczyciela lub wychowawcy**

#### **§ 194.**

1. Uczniowie i rodzice, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Zespołu Szkół powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy.
2. Uczniowie i rodzice, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć również wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) z wnioskiem popartym przez co najmniej 3/4 ogółu rodziców danej społeczności klasowej może wystąpić na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół samorząd klasowy lub oddziałowa rada rodziców;
  - 2) Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany do zorganizowania zebrania rodziców danej społeczności klasowej w ciągu 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku;
  - 3) Dyrektor Zespołu Szkół może przychylić się do wniosku w ciągu 14 dni od daty zebrania, o ile uzna zasadność argumentów;
  - 4) decyzja Dyrektora Zespołu Szkół w tej sprawie jest ostateczna.

### **Rozdział 4. Nieosiągnięcie porozumienia w sprawie uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**

#### **§ 195.**

1. W sytuacji, gdy Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego do 30 września, Dyrektor Zespołu Szkół ustala ten program w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ten obowiązuje do chwili uchwalenia go przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **Rozdział 5. Spory i konflikty**

#### **§ 196.**

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły wymienionymi w § 21 pkt 2–4 rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Zespołu Szkół bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Zespołu Szkół a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie Samorządu jako

przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.

4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Zespołu Szkół jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.

#### **§ 197.**

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Zespołu Szkół.

2. (uchylono)

#### **§ 198.**

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu Szkół o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

3. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor Zespołu Szkół powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

#### **§ 199.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.

4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 200.**

1. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Zespołu Szkół z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności porządkowej,
- 2) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **DZIAŁ IX. Symbole, tradycje i ceremoniał Szkoły**

### **§ 201.**

1. Szkoła posiada własną pieczęć urzędową o brzmieniu:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 im. Władysława Grabskiego  
Branżowa Szkoła Handlowa I stopnia  
20-117 Lublin, ul. Podwale 11  
tel. 532-24-12, fax 532-73-29
2. W Szkole używa się też pieczęci okrągłej z orłem w środku i z nazwą Szkoły w otoku.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 202.**

1. Szkoła jako jednostka pedagogiczna wchodząca w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego stosuje sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał szkolny, określone odrębnymi dokumentami Zespołu Szkół.
2. Członkowie społeczności Szkoły mają obowiązek kultywować tradycje Szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
3. Pielęgnowanie ceremoniału szkolnego służy:
  - 1) kształtowaniu w uczniach postawy współuczestnictwa w życiu Szkoły;
  - 2) integrowaniu młodzieży szkolnej,
  - 3) kształtowaniu poczucia solidarności i współodpowiedzialności;
  - 4) kształtowaniu postaw patriotycznych oraz moralnych, opartych o ogólnie przyjęty kanon wartości;
  - 5) dbałości o poszanowanie i kultywowanie tradycji;
  - 6) przybliżaniu uczniom dorobku kulturowego narodu – zapoznaniu ze światem dóbr i wartości kultury;
  - 7) rozwijaniu sfery estetycznej i emocjonalnej uczniów.
4. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą uroczystości:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Dzień Patrona Szkoły,
  - 4) Święto Szkoły,
  - 5) Narodowe Święto Niepodległości,
  - 6) Święto Narodowe Trzeciego Maja,
  - 7) uroczyste ukończenie Szkoły połączone z przekazaniem sztandaru szkoły przez uczniów klas maturalnych,
  - 8) zakończenie roku szkolnego.
5. Poczёт sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną.
6. Poczёт sztandarowy wraz z opiekunem pocztu może brać udział w uroczystościach państwowych i samorządowych, w szczególności z okazji świąt wymienionych w ust. 4.
7. Poczёт sztandarowy wraz z opiekunem pocztu może brać udział także w uroczystościach na zaproszenie innych instytucji niż wymienione w ust. 6, w tym instytucji kościelnych.
8. Poczёт sztandarowy wraz z opiekunem pocztu może brać udział także w uroczystościach pogrzebowych pracowników, w tym emerytowanych, Zespołu Szkół, uczniów lub absolwentów Zespołu Szkół, jak również osób zasłużonych dla Szkoły, Miasta Lublin, Lubelszczyzny bądź Państwa Polskiego.

## **DZIAŁ X. Postanowienia końcowe**

### **§ 203.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszelkie przepisy dotyczące mienia i gospodarki finansowej Szkoły odnosi się odpowiednio do mienia i gospodarki finansowej Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie przepisy dotyczące mienia i gospodarki finansowej Szkoły odnosi się odpowiednio do mienia i gospodarki finansowej Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego.

### **§ 204.**

1. Zmiany Statutu Szkoły wprowadza się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej i przesyła Lubelskiemu Kuratorowi Oświaty celem sprawdzenia zgodności z obowiązującym prawem oraz organowi prowadzącemu.
2. Powołuje się stałą komisję statutową, której zadaniem jest śledzenie zmian w prawie oświatowym i przygotowywanie projektów dotyczących dostosowywania postanowień Statutu do aktualnego stanu prawnego oraz potrzeb Szkoły.

### **§ 205.**

1. Rada Pedagogiczna lub inny organ Szkoły uchwała regulaminy wymagane przez prawo z zastosowaniem przepisane trybu.
2. Rada Pedagogiczna lub inny organ Szkoły może także uchwalić inne regulaminy, jeśli uzna, iż przemawia za tym celowość takiego rozwiązania i nie sprzeciwia się to obowiązującym przepisom prawa.
3. Zmiana regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną lub inny organ Szkoły dokonuje się w formie i z zachowaniem trybu właściwego dla jego uchwalenia, chyba że stosowne przepisy stanowią inaczej.

### **§ 206.**

Nadanie imienia Szkole może nastąpić poprzez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 207.**

Do spraw szkolnych zastosowanie mają w szczególności:

- 1) przepisy Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, Konwencji o prawach dziecka i Europejskiej konwencji o wykonywaniu praw dzieci – stosuje się bezpośrednio.
- 2) właściwe przepisy prawa oświatowego i prawa pracy.

### **§ 208.**

1. Kontrakty zawierane przez nauczycieli z uczniami nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu i obowiązującego prawa.
2. Sprzeczne ze Statutem postanowienia dokumentów wymienionych w ust. 1 są nieważne, a zamiast nich obowiązują właściwe przepisy Statutu, chyba że postanowienia te są korzystniejsze dla uczniów.
3. W razie wątpliwości przepisy powszechnie obowiązującego prawa i wewnątrzszkolne interpretuje się na korzyść ucznia.

### **§ 209.**

1. Niniejszy tekst zostaje opublikowany przez udostępnienie tekstu Statutu w bibliotece szkolnej oraz publikację na stronie internetowej Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za zamieszczenie tekstu Statutu w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 210.**

Przepisy Statutu stosuje się od roku szkolnego 2017/2018.