

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 08/2019/2020  
z dnia 29 listopada 2019 r.



**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**

**IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE**

**W PŁOCKU**

Płock, 2019

## SPIS TREŚCI

Rozdział I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	2
Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
Rozdział III. ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA .....	12
Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	26
Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	40
Rozdział VI. MAJĄTEK I FINANSE .....	48
Rozdział VII. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	50
Rozdział VIII. RODZICE .....	57
ROZDZIAŁ IX. ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	61
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	85

## **Rozdział I**

### **OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1.**

Ilekcją w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół, Zespole, Szkole, placówce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku;
- 2) Szkołach składowych Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie, Branżową Szkołę I stopnia nr 2, Szkołę Policealną nr 2 i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku;
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku;
- 7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku oraz ich rodziców i prawnych opiekunów;
- 8) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną szkół składowych Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole składowej Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock;

- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **§ 2.**

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.).
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Płocka dotyczących Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku i jego szkół składowych.

## **§ 3.**

Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku jest placówką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje w klasach programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, w tym również podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 6) umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych.

#### **§ 4.**

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku.
2. Zespół Szkół ma swoją siedzibę przy ul. Narodowych Sił Zbrojnych 7, 09-400 Płock.
3. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku jest Gmina Miasto Płock, reprezentowana przez Urząd Miasta Płocka, ul. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. W skład Szkoły wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie, kształcąca w zawodach:
    - a) technik teleinformatyk [351103],
    - b) technik elektryk [311303],
    - c) technik elektronik [311408],
    - d) technik informatyk [351203],
    - e) technik mechanik [311504],
    - f) technik pojazdów samochodowych [311513];
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku, kształcąca w zawodach:
    - a) elektromechanik pojazdów samochodowych [741203],
    - b) mechanik pojazdów samochodowych [723103],
    - c) elektryk [741103];

- 3) Szkoła Policealna nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku;
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku;
  - 5) dopuszcza się kształcenie w innych zawodach po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
6. Technikum Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr 238/XIV/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Technikum nr 2 w Płocku w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie.
  7. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr 683/XXXIX/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Płocku w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie.
  8. Zespół Szkół i jego szkoły składowe są szkołami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59, ze zm.) (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.) art. 7 ust 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.).
  9. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
  10. Warunkiem podjęcia nauki w szkołach składowych Zespołu Szkół jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej.

## **§ 5.**

1. W szkołach składowych Zespołu Szkół umożliwia się uczniom realizację obowiązku nauki.
2. W Technikum Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie dla uczniów - absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia wynosi 5 lat. Dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata. Oddziały Technikum nr 2 objęte czteroletnim cyklem kształcenia funkcjonują do końca roku szkolnego 2022/2023.

3. W Branżowej Szkole I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.
4. W latach szkolnych 2017/2018–2019/2020 w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku, prowadzi się klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej– Curie w Płocku aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 163 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, w których to klasach kształci się w zawodach:
  - 1) elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 3) elektryk.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 9) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 11) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.



## § 7.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje kształcenie w klasach Branżowej Szkoły I stopnia oraz w klasach Technikum.
2. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo – profilaktyczny, a przez to w szczególności:
  - 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowuje do procesu uczenia się przez całe życie;
  - 3) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych;
  - 4) umożliwia kontynuację kształcenia na dalszych etapach edukacji.
3. Kształcenie ogólne w klasach Branżowej Szkoły I stopnia oraz w klasach Technikum ma na celu:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości

## § 8.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach Szkoła realizuje kształcenie w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia oraz w klasach Technikum.
2. Celem kształcenia zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wykonywania pracy zawodowej,
  - 3) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 4) legitymowanie się absolwentów pełnymi kwalifikacjami zawodowymi;
  - 5) przygotowanie absolwentów do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
3. Szkoła w szczególności:
  - 1) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 2) realizuje kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami;
  - 3) dba, by praktyczną naukę zawodu odbywała się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych;
  - 4) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
    - b) możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
    - c) zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
  - 5) elastycznie reaguje na potrzeby rynku pracy;
  - 6) stwarza uczniom warunki do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, pod koniec nauki w Szkole;

- 7) wspiera otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów poprzez wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 8) dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych;
  - 9) poprzez system egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. Wiedza i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne, które uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego, są opisane, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia, które obejmują:
- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, w tym kompetencje personalne i społeczne;
  - 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
  - 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
5. Kształcenie w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego jest prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania do zawodu.
7. Program nauczania do zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.
8. Program nauczania do zawodu, realizowany w Szkole, uwzględnia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
- 1) ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego;
  - 2) cele kształcenia w zawodzie, określone w części III;

- 3) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, określone w części II, w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
  - b) podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG),
  - c) języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ),
  - d) kompetencji personalnych i społecznych (KPS),
  - e) a w przypadku zawodów nauczanych na poziomie technika – również organizacji pracy małych zespołów (OMZ),
- 4) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone przepisami prawa;
- 5) efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, określone przepisami prawa;
- 6) warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone przepisami prawa;
- 7) minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego, przy czym w Szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA**

#### **§ 9.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Szkole, na zasadach określonych w przepisach prawa, może zostać utworzona Rada Szkoły.
3. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
4. Dyrektor Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w ustawie prawo oświatowe:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podległymi mu nauczycielami;
  - 3) organizuje świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole; w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin; informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) sprawuje kontrolę zarządczą w Zespole Szkół;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnianych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności:
- 1) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) decyduje w sprawach występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
  - 5) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Szkole na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
  - 6) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

7. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły. Dyrektor w szczególności:
- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) ustala termin zakończenia pierwszego półrocza, który przypada w piątek drugiego tygodnia stycznia;
  - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 4) ustala i podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
  - 5) przedstawia propozycję realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
  - 6) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programy nauczania i programy nauczania do danego zawodu;
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym za organizowanie dla uczniów z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
  - 8) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą;
  - 9) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 11) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
  - 12) przygotowuje arkusz organizacji Szkoły, uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 13) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i sprawdzających;
  - 14) rozpatruje odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej o przyjęciu kandydatów do Szkół składowych Zespołu Szkół;
  - 15) dokonuje zwolnienia ucznia z obowiązku uczęszczania na obowiązkowe zajęcia w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
  - 16) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
  - 18) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 19) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 20) powiadamia wójta gminy lub burmistrza prezydenta miasta, na terenie którego mieszka niepełnoletni absolwent szkoły podstawowej o przyjęciu go do Szkoły lub o zmianach w spełnianiu przez niego obowiązku nauki.
  - 21) współdziała ze szkołami wyższymi przy organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor w ramach wykonywania swoich uprawnień współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, a w szczególności



gwarantuje każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych ustawą i regulaminami.

9. Dyrektor umożliwia poszukiwanie rozwiązań trudnych i konfliktowych sytuacji w ramach określonych kompetencji poszczególnych organów Szkoły.
10. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole lub pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, Kuratora Oświaty lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

#### **§ 11.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
  - 6) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 7) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 8) opiniuje przedstawione przez nauczycieli programy nauczania oraz materiały ćwiczeniowe;
  - 9) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
  - 10) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 11) program realizacji doradztwa zawodowego;
  - 12) kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora i inne stanowiska kierownicze;
  - 13) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa.

7. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego, który w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie powyższe jest ostateczne.

#### **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Szkoły albo jego zmiany.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
3. Organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu czternastu dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 13.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Protokół w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do Księgi protokołów. Protokół wraz z listą obecności podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie Przewodniczącemu ewentualnych poprawek.
3. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań z powierzonych czynności;
  - 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań;

- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. W Szkole nie działa Rada Szkoły, wobec czego Rada Pedagogiczna przejmuje wszelkie należne jej kompetencje.

#### **§ 14.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania.
8. Zasady tworzenia Rady Rodziców i jej kompetencje określa ustawa Prawo oświatowe:
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt. 1) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

9. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów zgodnie z rozporządzeniami MEN;
- 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii i wniosków na temat działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 6) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, w sprawie oceny pracy nauczyciela;

- 8) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
  - 9) delegowanie swojego przedstawiciela do Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 10) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole.
11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
15. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
16. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 15.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się ze szkolnym programem nauczania, programem wychowawczo - profilaktycznym, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem.
  - 4) prawo do opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym - regulamin.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski, za zgodą przewodniczącego odpowiednio Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, ma prawo uczestniczenia z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, które bezpośrednio dotyczą problemów młodzieży.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrazić swoją opinię w sprawie ucznia, któremu grozi kara za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Regulaminu Szkoły.
8. Samorząd ma prawo opiniować wszelkie podania uczniów do Rady Pedagogicznej.
9. Samorząd ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje pisemną opinię o nauczycielu.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.



**§ 16.**

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu, do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
  - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
  - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.



## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 17.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie zgodnym z przepisami prawa, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 5) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. 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 planem i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.

**§ 18.**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła organizuje pracę i naukę w oparciu o system klasowo – lekcyjny. Dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym i międzyszkolnym.
3. Czas zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.

**§ 19.**

1. W celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku organizuje się praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywać się może:
  - 1) na terenie Szkoły, w przystosowanych pomieszczeniach;
  - 2) w przedsiębiorstwach, zakładach pracy i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych spełniających stosowne w tym zakresie wymagania, na podstawie umów zawieranych przez Dyrektora Szkoły z daną jednostką.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną Szkołą, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Do umowy

dołącza się program nauczania do danego zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

5. 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.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określa właściwe rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 20.**

1. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne i zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym (wycieczki i wyjazdy, np. zielona szkoła).
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą i poszczególnych nauczycieli, a szkołą wyższą.

#### **§ 21.**

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni szkolnych, w których jest realizowana praktyczna nauka zawodu wraz z wyposażeniem,
- 3) wielofunkcyjnego boiska sportowego wraz z niezbędnym wyposażeniem;

- 4) zespołu pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z zapleczem (szatnia) i niezbędnym wyposażeniem;
- 5) biblioteki wraz z czytelnią;
- 6) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 7) pomieszczeń radiowęzła wykorzystywanego przez Samorząd Uczniowski.

## **§ 22.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Książki można wypożyczać na okres dwóch tygodni. Ze zbioru działu podręcznego oraz czasopism korzystać można jedynie na miejscu.
4. Ze swobodnego dostępu do półek z książkami mogą korzystać uczniowie i nauczyciele w małych grupach (3 - 5 osób) w obecności bibliotekarza.
5. Godziny pracy biblioteki są określone przez Dyrektora Szkoły w celu ich dostosowania do czasu zajęć lekcyjnych, co umożliwi każdemu uprawnionemu do korzystania ze zbiorów bibliotecznych bezpośrednio przed, w czasie lub po zajęciach w Szkole. Godziny otwarcia biblioteki podlegają podaniu do wiadomości poprzez wywieszenie stosownej informacji na drzwiach wejściowych biblioteki.
6. Biblioteka może prowadzić działalność marketingową w celu wzbogacania jej zbiorów. Formy działalności określają nauczyciele bibliotekarze z zastrzeżeniem, iż nie mogą one ograniczać powszechnego i bezpłatnego dostępu osób uprawnionych do zasobów bibliotecznych.
7. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki zapewniając wzbogacenie księgozbioru oraz zaspokajanie potrzeb czytelnicych osób uprawnionych do korzystania z biblioteki.

### **§ 23.**

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
  - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
  - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu.
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) uczniów;
  - 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.

### **§ 24.**

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoła sprawuje w następujący sposób:
  - 1) Szkoła zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy odpowiada dyżurujący nauczyciel. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z grafikiem dyżurów na dany rok szkolny. Grafiki dyżurów wywiesza się w pokoju nauczycielskim;
  - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 4) organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym w Szkole regulaminem wyjazdów i wycieczek szkolnych;

- 5) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów;
  - 6) podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają nauczyciele uczestniczący w tych zajęciach;
  - 7) w trakcie wycieczki osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest tylko nauczyciel tej Szkoły z zachowaniem zasady, iż Szkoła zapewnia 1 opiekuna na 15 uczniów (1 opiekuna na 10 uczniów w górach).
2. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły, za powrót uczniów ze Szkoły oraz w sytuacji samowolnego opuszczenia przez ucznia terenu Szkoły w czasie zajęć przewidzianych w planie ponoszą rodzice uczniów.
  3. Indywidualną opieką Szkoła obejmuje:
    - 1) uczniów z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
    - 2) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
  4. Szkoła we współpracy z wyspecjalizowanymi placówkami udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej na zasadach określonych w niniejszym statucie.
  5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie.

## **§ 25.**

1. Ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych uczniów Szkoły, kształtowanie u uczniów umiejętności niekorzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych (lekcje, zajęcia sportowe, zajęcia dodatkowe) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Jako używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego rozumie się:
  - 1) nawiązywanie i odbieranie połączeń;
  - 2) wysyłanie i odbieranie wiadomości tekstowych i multimedialnych;
  - 3) wykonywanie, wysyłanie i odbieranie zdjęć;



- 4) nagrywanie, odbieranie i przesyłanie filmów;
  - 5) przeglądanie zasobów Internetu
  - 6) korzystanie w jakiegokolwiek formie z portali społecznościowych;
  - 7) korzystanie z jakiegokolwiek formy komunikatorów;
  - 8) wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail;
  - 9) korzystanie z aplikacji dostępnych poprzez urządzenia (w tym gier);
  - 10) przeglądanie zasobów urządzenia.
1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez nauczycieli z nieobowiązkowym wykorzystaniem tabletek i innych urządzeń elektronicznych w celach edukacyjnych. Każdorazowo o takiej inicjatywie nauczyciel informuje uczniów tuż po rozpoczęciu lekcji.
  2. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych, po zakończeniu zajęć zgodnie z zasadami:
    - 1) z poszanowaniem wynikających z przepisów prawa zasad utrwalania i rozpowszechniania wizerunku m.in. nie będą wykonywane, rozpowszechniane zdjęcia, nagrania osób, które nie wyraziły na to zgody;
    - 2) nie będą utrwalane, rozpowszechniane nagrania audio, video bez wiedzy i zgody osób, których one dotyczą;
    - 3) z poszanowaniem zasad współżycia społecznego i przyjętych powszechnie zasad korzystania z Internetu;
    - 4) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynów noszących znamiona cyberprzemocy;
    - 5) zakazane jest korzystanie i rozpowszechnianie treści o charakterze erotycznym, propagujących przemoc
    - 6) niekorzystanie z treści zabronionych np. pornograficzne;
    - 7) zabronione jest rozpowszechnianie pornografii;

3. Za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz za wszelką aktywność wykonaną przy ich pomocy biorą odpowiedzialność osoby dysponujące tymi urządzeniami.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może, na czas trwania tych zajęć, zobowiązać uczniów o odłożenie telefonów i innych urządzeń elektronicznych we wskazane przez niego, widoczne dla wszystkich uczniów miejsce.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zagubienie, zniszczenie urządzeń (np. w wyniku upuszczenia przez ucznia plecaka).
6. W przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji nauczyciel upomina ucznia.
7. Jeśli upomnienie ucznia nie odnosi skutku, nauczyciel ma prawo skorzystać z środków oddziaływania wychowawczego, w tym kar, przewidzianych w Statucie Szkoły.
8. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych ustala się każdorazowo przed wyjazdem.
9. Uczeń może korzystać z telefonu szkolnego w sekretariacie Szkoły, w obecności pracownika Sekretariatu, jeżeli zachodzi konieczność kontaktu z rodzicami.

#### **§ 26.**

1. Do kierowania pracą wychowawczą poszczególnych klas Dyrektor wyznacza, spośród nauczycieli uczących w danej klasie, wychowawców klas. Wychowawca powinien w miarę możliwości prowadzić powierzoną mu klasę aż do ukończenia przez nią Szkoły.
2. Rodzice i uczniowie mają wpływ na zmianę wychowawcy, któremu Dyrektor powierzył tę funkcję, jeśli wychowawca w rażący sposób zaniedbuje swe obowiązki. Pisemny wniosek w tym przedmiocie wraz z uzasadnieniem podpisany przez min. 51 % uprawnionych winien być złożony na ręce Dyrektora, który zobowiązany jest sprawę zbadać i udzielić wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w terminie 1 (jednego) miesiąca.

#### **§ 27.**

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;

- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom Zespołu Szkół - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Poszczególne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa.
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

14. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
15. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
16. Działania nauczycieli obejmują również:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień.
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów
19. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.
20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,

w którym to dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

22. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
23. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 20 określają przepisy szczegółowe.

#### **§ 28.**

1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, który to zakaz dotyczy także papierosów elektronicznych. i innych tego typu wyrobów, używek, substancji.
2. W Szkole obowiązuje zakaz przynoszenia do Szkoły, posiadania, dystrybuowania i korzystania na terenie Szkoły z alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów wprowadza się na terenie Zespołu Szkół monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zastosowany w Szkole system monitoringu wizyjnego ułatwia nadzór nad osobami wchodzącymi do Szkoły, a także umożliwia przeciwdziałanie zagrożeniom fizycznym i zachowaniom patologicznym, takim jak m.in.: niszczenie mienia i akty wandalizmu, przemoc, kradzieże, korzystanie z używek przez uczniów.
4. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Szkoły jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania szkolnego monitoringu.

#### **§ 29.**

1. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów Zespół Szkół zapewnia swoim uczniom naukę religii/etyki, zorganizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
2. Deklaracje w formie pisemnej o uczestniczeniu ucznia w zajęciach religii/etyki składają rodzice, opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczniowie na początku roku szkolnego, w którym ich dziecko rozpoczyna naukę w Szkołach składowych Zespołu Szkół. Rodzice,

opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczeń mogą w każdym momencie roku szkolnego, w formie pisemnej zmienić swoją deklarację w zakresie uczestniczenia na zajęciach religii/etyki.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi np. w bibliotece szkolnej.

### **§ 30.**

1. Szkoła podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
  - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
  - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole realizowane są w szczególności następujące działania:
  - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.

5. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
6. W ramach realizacji działań doradztwa Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności pracodawcami, organizacjami pracodawców, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, itp.
7. Na każdy rok szkolny w Zespole Szkół opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - 1) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe
  - 2) oddziały, których dotyczą działania,
  - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - 4) terminy realizacji działań,
  - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
9. Program określa również podmioty, z którymi Zespół współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.
11. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.
12. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale VIII niniejszego statutu.



## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 31.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

#### **§ 32.**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
  - 3) Kierownik Gospodarczy.
2. Dopuszcza się tworzenie innych stanowisk w zależności od potrzeb po uzgodnieniu organem prowadzącym.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego Szkoły należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności (wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora);
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;
  - 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
5. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.

**§ 33.**

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów;
  - 3) systematyczne przygotowanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno -  
- wychowawczych;
  - 4) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;
  - 5) stosowanie właściwych metod nauczania i wychowania;
  - 6) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie charakteryzujące się bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
  - 7) ocenianie prac pisemnych uczniów w ciągu 2 tygodni (w przypadku wypracowań klasowych w ciągu 3 tygodni) oraz zapewnienie jawności i zrozumiałości kryterium oceny dla ucznia, wychowawcy i rodziców;
  - 8) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 9) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu organizacjami uczniowskimi;
  - 10) branie czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;

- 11) utrzymywanie kontaktu i współpracy z rodzicami (opiekunami) w wychowaniu i nauczaniu uczniów;
  - 12) stałe pogłębianie wiedzy pedagogicznej, doskonalenie metod pracy oraz samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez władze szkolne lub Szkołę;
  - 13) dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i inny sprzęt szkolny zwłaszcza w zakresie mienia powierzonego jego opiece;
  - 14) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 15) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas przerw zgodnie z obowiązującym grafikiem;
  - 16) zapewnianie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniom w czasie zajęć;
  - 17) respektowanie przyjętego w Szkole regulaminu wyjść i wycieczek;
  - 18) wpisywanie wyjść grupowych uczniów do obowiązującego w Szkole rejestru wyjść grupowych;
  - 19) organizowanie, świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań na zasadach opisanych w niniejszym statucie, szczegółowych procedurach i w przepisach prawa;
  - 20) zachowanie tajemnicy służbowej.
5. Nauczyciel nowo zatrudniony w Szkole musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.

#### **§ 34.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą pracować w zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły, w tym:
  - 1) w Zespole Przedmiotów Zawodowych;
  - 2) w Zespole Przedmiotów Humanistycznych;

- 3) w Zespole Przedmiotów Matematyczno - Fizycznych.
2. Możliwe jest tworzenie innych zespołów w zależności od potrzeb.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący.
4. Przewodniczący jest zobowiązany do składania sprawozdania z działalności zespołu na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej na zakończenie każdego półrocza.
5. Do zadań przedmiotowych zespołów należy:
  - 1) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
  - 2) doskonalenie metod pracy;
  - 3) aktualizowanie programów nauczania zgodnie z wytycznymi MEN;
  - 4) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) organizowanie pokazowych zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem nowatorskich pomysłów.

### **§ 35.**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) opiekuna starszego stażem pracy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły w pierwszym roku nauki;
- 2) rzetelnej oceny jego pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonanej przez Dyrektora Szkoły;
- 3) nagród i odznaczeń za swoją pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z zasadami regulaminu ustalonego w Szkole;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 6) pomocy ze strony Dyrekcji i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy;

- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność Rady Pedagogicznej, w zespołach przedmiotowych i wychowawczych, zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie Szkoły.

### **§ 36.**

Opiekę nad klasą sprawuje nauczyciel - wychowawca zobowiązany do:

- 1) prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz rozkładu materiału na godziny do dyspozycji wychowawcy, plany zamierzeń wychowawczych;
- 2) pracy z Samorządem Uczniowskim, współpracy z organizacjami młodzieżowymi, nauczycielami uczącymi w Szkole;
- 3) organizowania imprez klasowych, życia kulturalnego;
- 4) zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem Szkoły, kontroli i oceny zachowania ucznia;
- 5) poznania ucznia i jego zdolności, zainteresowań i potrzeb;
- 6) rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów, a także wobec szczególnie uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 8) utrzymania kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania ich dzieci i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
  - b) współdziałania z rodzicami w ich działaniach wychowawczych;

- c) zorganizowania co najmniej czterech zebrań z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
- d) spotkań indywidualnych z rodzicami w zależności od potrzeb;
- 9) pozyskiwania inicjatyw rodzicielskich na rzecz Szkoły;
- 10) zapoznania uczniów i rodziców z zarządzeniami MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ze Statutem Szkoły i innymi regulaminami obowiązującymi na terenie Szkoły;
- 11) realizowania zadań w zakresie świadczenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) współpracy ze specjalistami m.in. z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, z Dyrekcją Szkoły, z Radą Pedagogiczną w trudnych przypadkach wychowawczych.

### **§ 37.**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) realizowanie działań wynikających z programu.

### **§ 38.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Szkół nie będący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Zespołu Szkół, w tym zapewnienie jego sprawnego działania, utrzymania obiektu, jego otoczenia w ładzie i czystości oraz utrzymanie urządzeń i pomieszczeń w należyтым stanie technicznym zgodnie z przepisami bhp. i ppoż.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika gospodarczego, sekretarza Szkoły, pracowników obsługi i innych pracowników samorządowych ustala Dyrektor Zespołu Szkół.

5. Pracownicy administracji i obsługi mają również obowiązek reagowania na niewłaściwe zachowanie ucznia, szczególnie w przypadkach zagrażających życiu (bójki, picie alkoholu, używanie narkotyków), ale również wtedy, gdy uczeń używa wulgaryzmów, pali papierosy, papierosy elektroniczny. i inne tego typu wyroby, używki, substancje, niszczy mienie szkolne lub mienie innego ucznia poprzez zwrócenie uwagi uczniowi lub zgłoszenie nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, Zastępcy Dyrektora, Dyrektorowi Szkoły.
6. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny pracowników samorządowych.
7. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

### **§ 39.**

Pracownicy Zespołu Szkół, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Zespołu są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.



## **Rozdział VI**

### **MAJĄTEK I FINANSE**

#### **§ 40.**

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz z innych źródeł.
3. ZSZ im. M. Skłodowskiej – Curie w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę, stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Obsługa finansowo – księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe Szkoły sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych, podpisuje Główny Księgowy Zarządu Jednostek Oświatowych oraz Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Szkoła prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będącego w jej dyspozycji.

10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3.500,00 podejmuje samodzielnie Dyrektor Szkoły. W pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek Dyrektora – Prezydent Miasta Płocka, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez Szkołę.
12. Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Prezydenta Miasta Płock, a z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające w szczególności na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich.
13. Wprowadzanie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników Szkoły, jest możliwie wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 41.**

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych Szkół składowych Zespołu Szkół jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych prowadzonego przez Gmina Miasto Płock.
2. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
3. Do klas pierwszych Szkół składowych Zespołu Szkół są przyjmowani kandydaci zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym, które to są publikowane w Regulaminie rekrutacji i przyjęć do klas pierwszych na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz na tablicy informacyjnej w jej siedzibie.
4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym przez Gmina Miasto Płock, a następnie publikowany w Regulaminie rekrutacji i przyjęć do klas pierwszych na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz na tablicy informacyjnej w jej siedzibie.
5. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją Komisja Rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
  - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) możliwości lokalowe;
  - 3) spełnienie kryteriów.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Zespołu Szkół.
7. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;

- 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkół składowych Zespołu oraz rozstrzygnięcie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie nowych uczniów.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkół składowych Zespołu Szkół reguluje *Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych*.
9. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych rodzic, prawny opiekun kandydata lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
10. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia wnioskujący ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
12. Przyjęcia do kolejnych klas i do klasy I w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.

#### **§ 42.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -  
- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

- 6) rozwijania zdolności i zainteresowań, talentów;
  - 7) uczestniczenia we wszystkich formach działalności kulturalnej, naukowej i społecznej organizowanej przez Szkołę;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z przepisami szczegółowymi dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 13) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 14) stypendium i zapomogi zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 5) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników Szkoły w czasie pobytu w Szkole, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 6) dbania o skromny i estetyczny wygląd;

- 7) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na uroczystościach pozaszkolnych (biała koszula, marynarka), zmiany obuwia w Szkole;
- 8) zostawiania w szatni ubrania wierzchniego i worków z butami;
- 9) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora/karty identyfikacyjnej;
- 10) pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z uprzednio ustalonym harmonogramem;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, nie później niż do końca miesiąca, w którym były nieobecności. Wychowawca może wyrazić zgodę na nieobecność ucznia dłuższą niż 3 dni z przyczyn innych niż choroba na podstawie pisemnego wniosku rodziców. Nieobecność dłuższa niż 14 dni wymaga zgody Dyrektora Szkoły;
- 12) punktualnego przybywania na zajęcia. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności na początku lekcji na każdych zajęciach. Uczniom spóźnionym do 15 minut na pierwszą lekcję wpisuje się w dzienniku literę „S”;
- 13) przestrzegania zasady niewychodzenia poza teren Szkoły (budynek Szkoły, boisko szkolne) w czasie zajęć przewidzianych w planie;
- 14) zasad użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga Szkoły.
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.  
W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

**§ 43.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) dobre wyniki w nauce i pracę społeczną;
  - 2) zajęcie czołowych miejsc w konkursach, olimpiadach;
  - 3) współzawodnictwo w praktycznej nauce zawodu.
2. Szkoła stosuje następujące rodzaje nagród:
- 1) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę, Zastępcę Dyrektora, Dyrektora;
  - 2) wyróżnienie (pochwała) wobec uczniów całej Szkoły na apelu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy, Zastępcy Dyrektora, Dyrektora do rodziców lub ich zakładu pracy;
  - 4) nagroda w formie upominku;
  - 5) klasa szczególnie wyróżniająca się w nauce i pracy społecznej może uzyskać dofinansowanie wycieczki krajoznawczo – turystycznej z funduszy Rady Rodziców;
  - 6) dopuszcza się inne formy wyróżniania uczniów.

#### **§ 44.**

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie w formie pisemnej.
2. Zastrzeżenie od nagrody wymaga uzasadnienia.
3. Zastrzeżenie składa się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
4. Zastrzeżenie rozpatruje komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Szkoły,
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Dyrektora.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 45.**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) wezwaniem rodziców i poinformowaniem ich o zachowaniu ucznia;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do akt;
  - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do akt - o czasie przechowywania wpisu w aktach decyduje Rada Pedagogiczna uzależniając to od rodzaju przewinienia, jednak nie dłużej niż do ukończenia Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Szkole;
  - 7) obniżeniem oceny z zachowania;
  - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. W przypadku poważnego naruszenia Statutu Szkoły nie obowiązuje stopniowanie kar.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, członków Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
4. Uczeń poprzez Samorząd Klasowy lub Samorząd Uczniowski ma prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły od decyzji wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego w danej klasie o ile decyzja ta była niezgodna z funkcjonującym prawem szkolnym. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. Karę uważa się za niebyłą, a wpis o ukaraniu usuwa się z akt osobowych ucznia po roku nienaganego zachowania, o ile wpis o karze nie stanowi inaczej. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy albo Samorządu Uczniowskiego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Zastosowanie nagrody lub kary jest wyrazem oceny postępowania ucznia.



**§ 46.**

1. Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
  - 2) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego;
  - 3) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
  - 4) przynoszenia do Szkoły, posiadania, dystrybuowania i korzystania na terenie Szkoły z alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
  - 5) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
  - 6) rażącego i ciągłego nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
  - 7) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zaistnienia którejs z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt. 2-7 Dyrektor przesyła do rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców lub pełnoletniego ucznia działań mających na celu zniwelowanie przestąnek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców lub pełnoletniego ucznia działań mających na celu wyeliminowanie przestąnek opisanych w zawiadomieniu Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

## **Rozdział VIII**

### **RODZICE**

#### **§ 47.**

1. W ramach współpracy pomiędzy rodzicami i nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci rodzice mają również prawo do:

- 1) uzyskiwania w każdym czasie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 4) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Ich częstotliwość ustalają rodzice wraz z wychowawcami klas na pierwszym zebraniu, przy czym nie powinny być one organizowane rzadziej niż 1 raz w półroczu;
- 5) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
- 6) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
- 7) uzyskania w formie przyjętej w Szkole uzasadnienia wystawionej oceny;
- 8) uczestniczenia w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny rok nauki;
- 10) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat Szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia swojemu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 2) utrzymywać stały kontakt ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywać informacje przekazane za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
  - 3) ponieść odpowiedzialność finansową za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w Szkole przez dzieci;
  - 4) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka;
  - 5) przekazywać Szkole wszelkie informacje, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
  - 6) reagowania na wezwanie Szkoły;
  - 7) w miarę swoich możliwości wspomagać statutową działalność Szkoły.
3. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
  - 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
  - 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
  - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
4. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej raz w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącymi mu modułami wiadomości i usprawiedliwienia służy do kontaktów w formie pisemnej między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych, usprawiedliwiania nieobecności), ale moduł ten nie może być wykorzystywany w celu wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników

- edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
6. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego, rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, elektronicznego systemu ewidencji frekwencji i postępów w nauce, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
  7. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
  8. Zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami za pomocą modułu usprawiedliwia rodzic zwalnia ucznia z zajęć, usprawiedliwia nieobecność ucznia w Szkole. Zwolnienia i usprawiedliwiania z zajęć mogą być dokonywane w formie papierowej. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć przez rodzica przejmuje on odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podać datę i godzinę zwolnienia. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć mogą zostać określone w odrębnej procedurze.
  9. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą modułów wiadomości i usprawiedliwienia są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
  10. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
  11. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.

12. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych ucznia wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy ucznia. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do Zastępcy Dyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
13. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
14. Pracownicy Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 48.**

1. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie zostały opracowane na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej) z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534).
2. Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadzane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi.

#### **§ 49.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i 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 i w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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 zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania przez ucznia własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy i kontynuowania 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.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających i sprawdzianów wiedzy i umiejętności w związku z zastrzeżeniami z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

**§ 50.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) 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 otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) formach informacji.
  
2. Uczniowie na pierwszej lekcji każdego przedmiotu zostają zapoznani z wymaganiami na poszczególne oceny, kryteriami oceniania i formach pracy, które podlegają ocenie. Otrzymują informację, że Przedmiotowe Zasady Oceniania znajdują się w bibliotece do wglądu dla nich i ich rodziców. Nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi wpisem tematu lekcji: zapoznanie z programem nauczania, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć.
  
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu rodzicielskim o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) przyjętych w Szkole Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
  
2. Fakt realizacji obowiązków nauczycieli w wyżej wymienionym zakresie dokumentuje się stosownym wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Rodzice (opiekunowie prawni) poświadczają swoim podpisem fakt zapoznania się z zasadami na liście obecności. Nieobecni na zebraniu rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zapoznania się z przyjętymi w Szkole Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego, które



są dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły lub w formie papierowej, dostępnej w szkolnej bibliotece.

### § 51.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) cząstkowe,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych 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 (dop),
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenianiu bieżącym, wyłączając ocenę celującą. Ocena niedostateczna nie może być opatrzona znakiem „-”.

4. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” w ocenianiu śródrocznym, rocznym i końcowym.

5. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) Prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian kompetencji w klasach pierwszych, sprawdzian, test kontrolny, praca kontrolna, praca sprawdzająca, test egzaminacyjny, arkusz egzaminacyjny) – obejmujące większą (ponad 5 jednostek lekcyjnych) partię materiału i trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną (45 minut).

Oceny bieżące z tych prac ustala się według następującej skali:

- a) matematyka, język polski, języki obce nowożytnie, przedmioty zawodowe:

- celujący – 100 %
- bardzo dobry – 91 % - 99 %,
- dobry – 71 % - 90 %,
- dostateczny – 51 % - 70 %,
- dopuszczający – 40 % - 50 %,
- niedostateczny – 0 % - 39 %,

b) pozostałe przedmioty:

- celujący – 100 %
- bardzo dobry – 91 % - 99 %,
- dobry – 71 % - 90 %,
- dostateczny – 51 % - 70 %,
- dopuszczający – 30 % - 50 %,
- niedostateczny – 0 % - 29 %

2) Z poniższych form pracy oceny wystawiamy zgodnie z PZO.

- a) odpowiedź ustna,
- b) praca domowa,
- c) kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 minut),
- d) aktywność i praca na lekcji,
- e) udział w zajęciach pozalekcyjnych (konkursy, olimpiady),
- f) praca własna ucznia na zajęciach praktycznych,
- g) dodatkowe formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

6. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje obiektywizm, indywidualizacja, systematyczność i jawność.
7. Prace pisemne obejmujące większe partie materiału zapowiedziane są przez nauczyciela co najmniej tydzień wcześniej, (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzenia pracy). W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą. W tym przypadku nie obowiązuje jednogodniowy termin zapowiedzenia pracy.
8. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne. Jednego dnia może odbywać się 1 praca pisemna. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy termin pracy pisemnej został zmieniony na prośbę uczniów.
9. Kartkówka z ostatnich 3 tematów może odbyć się bez wcześniejszej zapowiedzi.

10. Termin oddania pracy pisemnej i kartkówki nie może być dłuższy niż 2 tygodnie, a wypracowania klasowego z języka polskiego 3 tygodnie. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeżeli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.
11. Prace pisemne muszą być omówione przy oddaniu. Należy podać kryteria ich oceniania.  
W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną.
12. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nieusprawiedliwioną nieobecność na pracy pisemnej uznaje się za odmowę napisania pracy. W takim przypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie pisał pracy, przystępuje do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń odmówił napisania pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną. Za odmowę traktuje się również nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w wyznaczonym dodatkowym terminie.
13. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy pisemnej nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej czy końcowej. O możliwości kolejnych popraw decyduje nauczyciel przedmiotu.
14. Uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości z pracy pisemnej, z której uzyskał ocenę niedostateczną.
15. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany na I półrocze, zobowiązany jest uzupełnić wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Przy zmianie szkoły lub typu szkoły nauczyciel zajęć edukacyjnych zobowiązuje ucznia do uzupełnienia treści programowych. Formę i termin sprawdzenia uzupełnienia uczeń ustala z nauczycielem.
17. Jeśli uczeń nie odda pracy domowej w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. Nie obowiązuje tygodniowy limit na przeprowadzenie kartkówek.

19. Uczeń może w półroczu 1 raz zgłosić nieprzygotowanie (gdy przedmiot jest w wymiarze co najmniej 2 godzin w tygodniu). Na początku lekcji zgłasza ten fakt. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
20. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego zgodnie z wymogami nauczyciela.
21. W pierwszych klasach, na początku roku szkolnego obowiązuje dwutygodniowy okres ochronny. Nie stawia się ocen niedostatecznych. Wyjątkiem są oceny ze sprawdzianów diagnostycznych i kompetencyjnych, których nie bierze się pod uwagę wystawiając oceny śródroczne, roczne.
22. Minimalna ilość ocen w półroczu nie może być mniejsza niż 3 oceny, w tym na przedmiotach ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych co najmniej 1 ocena w półroczu powinna być z pracy pisemnej.
23. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego ocenia osiągnięć i postępów ucznia.
24. Prace pisemne i kartkówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
25. Szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
26. Dokumentację przebiegu nauczania stanowić będzie dziennik elektroniczny, z którego korzystają nauczycie, rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie.

## **§ 52.**

1. Nauczyciel uzasadnia ocenę wystawioną uczniowi, a na wniosek jego rodzica (prawnego opiekuna) również uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej rodzicowi (opiekunowi prawnemu). W szczególnych przypadkach (np. na prośbę dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
2. Uzasadnienie ocen dla rodziców (opiekunów prawnych) może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami.
3. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.

4. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
  - 1) prace klasowe i kartkówki są udostępniane uczniom w czasie lekcji;
  - 2) na prośbę rodzica skierowaną do nauczyciela za pośrednictwem modułu wiadomości systemu dziennika elektronicznego, po zakończonej lekcji uczeń ma prawo do utrwalenia za pomocą swojego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego swojej pisemnej pracy w celu udostępnienia jej rodzicom;
  - 3) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły.

### **§ 53.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć oraz ograniczone możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych (opinia lekarza). Wpływ na ocenę ma także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 54.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Na podstawie opinii lekarza dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.
2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdami silnikowymi, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 55.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacji z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikację zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują ucznia

- i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie rocznej klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na 20 dni szkolnych przed roczną klasyfikacją nauczyciele uczący wpisują w dzienniku elektronicznym w kolumnie R za ocenami cząstkowymi, ze swojego przedmiotu przewidywaną ocenę klasyfikacyjną w kolorze szarym.
  10. Na 10 dni szkolnych przed klasyfikacją śródroczną, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i wpisują je do dziennika elektronicznego (w kolumnie oznaczonej literą R za ocenami cząstkowymi w kolorze szarym).
  11. Przewidywane śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne mogą być:
    - 1) podwyższone po spełnieniu przez ucznia warunków uzyskiwania ocen wyższych od przewidywanych;
    - 2) obniżone, jeżeli bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia uzyskane po ustaleniu przewidywanych powodują, że ocena jest niższa niż przewidywana.
  12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, to ma obowiązek poprawić ją. Dokładny termin poprawy oceny niedostatecznej uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu, z którego uzyskał ocenę niedostateczną.
  13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpisu ocen śródrocznych/rocznych w dzienniku dokonuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
  14. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
  15. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej.
  16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  17. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach nauki zawodu ustalają nauczyciele nauki zawodu.
  18. 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

### § 56.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 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.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

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

3. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) **ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły;
- b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- d) dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje;
- e) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
- f) nie jest pod wpływem ani w posiadaniu żadnych używek na terenie szkoły;
- g) nie ma uwag negatywnych w dzienniku;

- h) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne – ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 5, nie spóźnił się więcej niż 2 razy,

**2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- c) wykazuje się kulturą osobistą;
- d) dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje;
- e) nie pali papierosów, w tym papierosów elektronicznych. i innych tego typu wyrobów, używek, substancji, i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie szkoły;
- f) nie ma uwag negatywnych w dzienniku;
- g) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne – ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 10, nie spóźnił się więcej niż 4 razy.

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) postępuje zgodnie ze Statutem Szkoły;
- b) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- c) nie pali papierosów w tym papierosów elektronicznych. i innych tego typu wyrobów, używek, substancji, i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie szkoły;
- d) ma 1 negatywną uwagę w dzienniku;
- e) uczęszcza na zajęcia szkolne – ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 15, nie spóźnił się więcej niż 6 razy.

**4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- a) spełnia wymagania Statutu Szkoły;
- b) dopuszcza się niewielkich uchybień w zachowaniu;
- c) wykazuje bierną postawę wobec życia klasy i szkoły;

- d) ma 2 negatywne uwagi w dzienniku;
- e) ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 35, nie spóźnił się więcej niż 8 razy.

**5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który**

- a) regularnie narusza obowiązki zawarte w Statucie Szkoły;
- b) jest bierny wobec społeczności szkolnej;
- c) jego kultura osobista budzi duże zastrzeżenia;
- d) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
- e) często jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych;
- f) ma 3 negatywne uwagi w dzienniku;
- g) ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 70, nie spóźnił się więcej niż 10 razy.

**6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- a) regularnie i systematycznie narusza obowiązki szkolne;
- b) świadomie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
- c) nie wykazuje poprawy dotyczącej zachowania;
- d) samowolnie opuszcza szkołę;
- e) ma więcej niż 3 negatywne uwagi w dzienniku;
- f) ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu przekracza 70, spóźnił się więcej niż 15 razy.

4. Wystąpienie nawet jednego z wymienionych kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
5. Spóźnienia spowodowane zakłóceniami w komunikacji autobusowej traktujemy jako usprawiedliwione i nie bierzemy pod uwagę przy wystawianiu ocen z zachowania.
6. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

#### **§ 57.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o uzyskanie przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. O wyższą niż przewidywana roczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń spełniający warunki:
  - 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu, a jego frekwencja na tym przedmiocie przekracza 70 %;
  - 2) przystąpił do wszystkich przeprowadzonych z danego przedmiotu prac pisemnych.
3. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni roboczych od terminu poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie z danych zajęć edukacyjnych zgłosić nauczycielowi chęć poprawy oceny.
4. Nauczyciel informuje ucznia o formie i terminie poprawy.
5. Nauczyciel dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w wyznaczonym zakresie i ustala końcową ocenę klasyfikacyjną, która jest ostateczna, może ją zmienić sprawdzian wiadomości i umiejętności, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Nauczyciel informuje rodziców (opiekunów prawnych) o uzyskanej ocenie wpisując ją w rubryce R za ocenami częściowymi.
7. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają na piśmie umotywowane podanie do wychowawcy w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania wskazując, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
9. Uczeń nie może mieć wyższej niż przewidywana oceny zachowania, jeżeli:

- 1) ma większą niż dopuszczalna liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień określoną dla danej oceny;
  - 2) stwarzał sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych (np. agresja, przyjmowanie narkotyków, spożywanie alkoholu, palenie papierosów w tym papierosów elektronicznych. i innych tego typu wyrobów, używek, substancji, kradzieże, wymuszenia, wagary).
10. Powtórne ustalenie oceny po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
11. Z ustaloną ponownie oceną wychowawca zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### **§ 58.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny z praktyki zawodowej powtarza klasę.
8. Ustaloną przez kierownika szkolenia praktycznego ocenę z praktyk zawodowych wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca klasy.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

#### **§ 59.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 60.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej – trwającej 60 minut i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, lecz nie później niż przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych. Jego termin ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog, zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa ust. 5 pkt. 1) b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego

- takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
  9. Przepisy 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłaszania 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.
  10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji;
      - b) termin sprawdzianu;
      - c) zadania (pytania) sprawdzające;
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
    - 2) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji;
      - b) termin posiedzenia komisji;
      - c) wynik głosowania;
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz uzasadnieniem.
  11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.



**§ 61.**

1. 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 przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej – trwającej 60 minut i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin ten dla uczniów z ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, nauki zawodu i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1) i 2) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
13. Z przeprowadzonego 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;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z nauki zawodu.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60 ust. 1.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60 ust. 1.

## **§ 62.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Procedura egzaminu poprawkowego:
  - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej – trwającej 60 minut i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej, nauki zawodu oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu;
  - 4) nauczyciel zobowiązany jest do przekazania zakresu materiału na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych i odnotowanie tego faktu na kartce z materiałem. Uczeń kwituje odbiór materiałów;

- 5) egzamin poprawkowy dla przedmiotów ogólnokształcących przeprowadzany jest z całego zakresu podstawy programowej oraz programu nauczania realizowanego w danej klasie z uwzględnieniem pełnej skali ocen. W przypadku przedmiotów zawodowych z wybranych efektów kształcenia z podstawy programowej dla danego zawodu, które ujęte są w danym przedmiocie, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel uczący ucznia zdającego egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub z innych ważnych powodów. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
5. Z przeprowadzonego 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.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się pisemną pracę ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
6. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 63.**

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika elektronicznego w kolumnie R na czerwono trzy dni przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

#### **§ 64.**

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 65.**

1. Szkoły składowe Zespołu Szkół używają, zgodnie z odrębnymi przepisami, pieczęci urzędowych zawierających nazwę Szkoły składowej Zespołu Szkół.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły składowe Zespołu Szkół stosuje się pieczęci urzędowe zawierające nazwę Szkoły składowej Zespołu Szkół.
3. Tablice i pieczęcie nagłówkowe Szkół składowych Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły składowej Zespołu Szkół.
4. Zespół Szkół posiada pieczęć nagłówkową wspólną dla wszystkich Szkół składowych Zespołu Szkół, zawierającą nazwę Zespołu.

### **§ 66.**

1. Zespół Szkół Zawodowych nosi imię Marii Skłodowskiej Curie oraz posiada sztandar.
2. Do ceremoniału szkolnego należą:

- 1) ślubowanie klas pierwszych

„My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej -- Curie w Płocku ślubujemy:

- godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię,
- sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,
- przestrzegać regulaminu Szkoły,
- z honorem pełnić funkcje akcentujące dobro społeczności szkolnej i rangę jej patrona.”

- 2) Studniówka;

- 3) ślubowanie uczniów klas kończących

„W obecności swoich nauczycieli i wychowawców, rodziców oraz kolegów ślubuję:

- być dobrym, sumiennym i pracowitym studentem w szkole wyższej,
- rzetelnie, z poczuciem pełnej odpowiedzialności wykonywać powierzone mi obowiązki w zakładzie pracy,
- być dobrym obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej aktywnym społecznie w miejscu pracy i zamieszkania,
- systematycznie pogłębiać swoją wiedzę zawodową zdobytą w Szkole,
- wykorzystywać w swoim dorosłym życiu wszystkie najlepsze wzorce wpojone mi w Szkole z pożytkiem dla Ojczyzny.”

3. Szkoła jest reprezentowana w czasie uroczystości państwowych i szkolnych przez delegację uczniowską i poczet sztandarowy.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługą sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Radę Pedagogiczną do pocztu sztandarowego.
7. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.

#### **§ 67.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 68.**

Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku przy ul. Narodowych Sił Zbrojnych 7 sporządzony w oparciu o ustawę prawo oświatowe uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **29 listopada 2019 r.**