STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 1  
im. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO  
W SKIERNIEWICACH

Tekst jednolity statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Skierniewicach im. Marszałka J. Piłsudskiego przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 r.

Spis treści

[ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 6](#_Toc499713348)

[§ 1. NAZWA I STRUKTURA SZKOŁY 6](#_Toc499713349)

[ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY 9](#_Toc499713350)

[§ 2. REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA 9](#_Toc499713351)

[ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA I FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO － PEDAGOGICZNEJ 14](#_Toc499713352)

[§ 3. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ. 14](#_Toc499713353)

[§ 4. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO － PEDAGOGICZNEJ 17](#_Toc499713354)

[§ 5. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO － PEDAGOGICZNEJ 18](#_Toc499713355)

[§ 6. ROZWIJANIE ZAINTERESOWAŃ UCZNIÓW 21](#_Toc499713356)

[§ 7. ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO WYRÓWNAWCZE 21](#_Toc499713357)

[§ 7a. ORGANIZACJA WOLONTARIATU 22](#_Toc499713358)

[ROZDZIAŁ 4 ORGANY SZKOŁY 22](#_Toc499713359)

[§ 8. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 22](#_Toc499713360)

[§ 9. RADA PEDAGOGICZNA 26](#_Toc499713361)

[§ 10. RADA RODZICÓW 28](#_Toc499713362)

[§ 11. SAMORZĄD UCZNIOWSKI 30](#_Toc499713363)

[§ 12. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY 31](#_Toc499713364)

[§ 13. STRUKTURA I ZAKRES STANOWISK KIEROWNICZYCH SZKOŁY 32](#_Toc499713365)

[ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 33](#_Toc499713366)

[§ 14. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI 33](#_Toc499713367)

[§ 14a ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH 37](#_Toc499713368)

[§ 14b ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W OŚRODKU DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO 38](#_Toc499713369)

[§ 15. BAZA MATERIAŁOWA SZKOŁY 40](#_Toc499713370)

[ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY 41](#_Toc499713371)

[§ 16. ZASADY REKRUTACJI 41](#_Toc499713372)

[§ 17. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 42](#_Toc499713373)

[§ 18. NAGRODY I KARY 46](#_Toc499713374)

[ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 51](#_Toc499713375)

[§ 19. OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY 51](#_Toc499713376)

[§ 20. OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI 52](#_Toc499713377)

[§ 21. ZASADY POWIERZANIA OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY 54](#_Toc499713378)

[§ 22. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA 56](#_Toc499713379)

[§ 23. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO 57](#_Toc499713380)

[§ 24. INDYWIDUALNE NAUCZANIE 58](#_Toc499713381)

[§ 25. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE 60](#_Toc499713382)

[§ 26. BIBLIOTEKA SZKOLNA ORAZ CZYTELNIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNYM 62](#_Toc499713383)

[ROZDZIAŁ 8 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 63](#_Toc499713384)

[§ 27. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI 63](#_Toc499713385)

[ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 65](#_Toc499713386)

[§ 28. Cele wewnątrzszkolnego oceniania 65](#_Toc499713387)

[§ 31. ZASADY OCENIANIA 67](#_Toc499713388)

[§ 32. INDYWIDUALIZACJA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZASADY ZWALNIANIA Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ 69](#_Toc499713389)

[§ 33. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA. 71](#_Toc499713390)

[§ 34. OCENIANIE 73](#_Toc499713391)

[§ 35. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 81](#_Toc499713392)

[§ 36. EGZAMIN POPRAWKOWY 84](#_Toc499713393)

[§ 37. ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY WYSTAWIONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI 86](#_Toc499713394)

[§ 38. ZASADY UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 89](#_Toc499713395)

[§ 39. PROMOWANIE 90](#_Toc499713396)

[§ 39a EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE 92](#_Toc499713397)

[§ 39b EGZAMIN MATURALNY 92](#_Toc499713398)

[§ 39cWEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH 92](#_Toc499713399)

[§ 39d EGZAMIN SEMESTRALNY 94](#_Toc499713400)

[ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 96](#_Toc499713401)

[§ 40. PIECZĘCIE I SZTANDAR SZKOŁY 96](#_Toc499713402)

[§ 41. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI 97](#_Toc499713403)

[§ 42. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ 97](#_Toc499713404)

[§ 43. INNE POSTANOWIENIA 97](#_Toc499713405)

# ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1. NAZWA I STRUKTURA SZKOŁY

1. Nazwa:

*„Zespół Szkół Zawodowych Nr 1  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Skierniewicach  
ul. Pomologiczna 6”*

1. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt założycielski oraz niniejszy statut.
2. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego jest szkołą publiczną, organem prowadzącym jest Miasto Skierniewice, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura w Skierniewicach
3. W skład Zespołu Szkół wchodzą:
   1. Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, kształcące w cyklu pięcioletnim, w którym funkcjonuje czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum;
   2. Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej, kształcąca w cyklu trzyletnim;
   3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
   4. Szkoła Policealna;
   5. Centrum Kształcenia Zawodowego;.
4. Szkoły w Zespole kształcą w następujących zawodach:
   1. pięcioletnie technikum (z oddziałami czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum)
      1. technik budownictwa,
      2. technik drogownictwa,
      3. technik inżynierii środowiska i melioracji,
      4. technik ochrony środowiska,
      5. technik urządzeń sanitarnych,
      6. technik architektury krajobrazu,
      7. technik ogrodnik,
      8. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
      9. technik organizacji reklamy,
      10. technik usług fryzjerskich;
      11. technik inżynierii sanitarnej;
      12. technik reklamy;
   2. trzyletnia branżowa szkoła I stopnia:
      1. murarz – tynkarz,
      2. cieśla,
      3. monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
      4. monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
      5. stolarz,
      6. tapicer;
   3. szkoła policealna:
      1. florysta - 1 rok,
      2. technik informatyk – 2 lata,
      3. technik rachunkowości – 2 lata,
      4. technik administracji – 2 lata,
      5. technik BHP – 1,5 roku.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Powiatową Radą Rynku Pracy, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego może otworzyć kierunki kształcące w innych zawodach i specjalnościach niż wymieniane w ust. 5 lub ograniczyć ilość jednostek istniejących w zależności od zapotrzebowania regionu.
6. Wykaz zawodów i specjalności określa szczegółowo arkusz organizacyjny szkoły.
7. Zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu odbywają się w budynku szkolnym, zakładach pracy i gospodarstwach indywidualnych.
8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują:
   1. podstawę programową przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
   2. obowiązujące plany nauczania,
   3. umożliwiają zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej potrzebnej do osiągnięcia celów:
      1. w technikum – uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu wszystkich egzaminów, a także uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego,
      2. w branżowej szkole I stopnia – uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu wszystkich egzaminów,
      3. w szkole policealnej – uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu wszystkich egzaminów,
      4. w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych – uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, a także uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
   4. Szkoły współpracują z zakładami pracy oraz rejonowymi i powiatowymi urzędami pracy w zakresie możliwości zatrudnienia absolwentów.
   5. Współpracują z rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie wspólnego oddziaływania wychowawczego i kształtowania u uczniów postaw patriotycznych, obywatelskich oraz etyczno – moralnych.
   6. Sprawują funkcje opiekuńcze w zależności od potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły.
   7. Zadania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z potrzeb szkoły zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym.
   8. Zadania szkoły z zakresu doradztwa zawodowego zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego. Dokument ten określa szczegółowo treści, sposoby i realizatorów zadań.
9. Dla szkół wchodzących w skład zespołu opracowano szczegółowe zasady oceniania uwzględniające aktualne przepisy prawa w tym zakresie.
10. W szkołach przeprowadza się rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W szkołach wchodzących w skład zespołu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

# ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 2. REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

1. Do zadań szkoły należy:
   1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
   2. zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
   3. kształcenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie,
   5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
   6. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb,
   7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
   8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
   9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
   10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
   12. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
   13. zapewnienie opieki medycznej przez służbę zdrowia,
   14. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie,
   15. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
   16. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia warunków sprzyjających zdrowiu,
   17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
   18. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, przedsiębiorczość, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
   19. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw szacunku dla innych kultur i tradycji
   20. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
   21. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
   22. kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
   23. kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Szkoła zapewnia w szczególności możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. W szkołach realizuje się cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, które umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
   1. uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   2. przygotowania młodzieży do życia w świecie ludzi dostosowanych pod względem wiedzy, umiejętności do podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról w społeczeństwie,
   3. wyposażenia uczniów w wiedzę ogólną, zawodową i umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością,
   4. kształtowania i utrwalania w świadomości młodzieży pozytywnego stosunku do obowiązków, szacunku do pracy, fachowości i kompetencji,
   5. dokonywania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
   6. rozbudzania potrzeby samokształcenia,
   7. ukazywania potrzeby udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej.
4. Nauczyciele i wychowawcy kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów:
   1. wpajają akceptowane społecznie normy i zasady moralne,
   2. rozbudzają postawy twórcze i aktywność kulturalną,
   3. przygotowują do dbałości o rozwój fizyczny, zachowania zdrowia i wyrabiania nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
5. W szkołach sprawuje się opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym.
6. Realizacja celów i zadań następuje przez:
   1. umożliwienie uczniom, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   2. pomoc w zrozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb ochrony środowiska,
   3. umożliwienie wymiany poglądów na interesujące młodzież tematy,
   4. organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych,
   5. ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków,
   6. stworzenie optymalnych warunków nauki i praktyk zawodowych.
7. W szkołach zapewnia się opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
   1. każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej jego opiece młodzieży,
   2. odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych zorganizowanych przez szkołę, ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy,
   3. terminy wycieczek powinny być ujęte w harmonogramie działań wychowawczych.
8. W szkołach obowiązują następujące zasady organizacyjne:
   1. każdego nauczyciela obowiązuje dyżur zgodnie z grafikiem,
   2. dyżury pełnione są od 7.50 do zakończenia zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych,
   3. nauczyciel dyżurny czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku w wyznaczonym rejonie szkoły.
   4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w toaletach i na dziedzińcu szkoły.
   5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną i zgłasza wypadek do dyrektora szkoły.
9. Okres adaptacyjny uczniów klas I trwa dwa tygodnie, w którym:
   1. uczniowie zapoznawani są ze szkołą przez wychowawcę i samorząd (struktura organizacyjna, obiekty, pracownie, plany ewakuacji w przypadku zagrożenia itp.),
   2. przeprowadzane są testy diagnozujące poziom wiedzy z przedmiotów ogólnokształcących,
   3. wychowawcy klas zapoznają uczniów i rodziców z dokumentami regulującymi pracę szkoły,
   4. dyrektor szkół organizuje spotkania z rodzicami uczniów.
10. Do kierowania pracą wychowawczą poszczególnych klas dyrektor wyznacza, spośród nauczycieli uczących w danej klasie, wychowawców klas.

# ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA I FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO － PEDAGOGICZNEJ

## § 3. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy pedagogiczno – wychowawczej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polega na:
   1. diagnozowaniu środowiska ucznia,
   2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
   3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
   4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   5. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
   7. podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspierani nauczycieli w tym zakresie,
   8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
   9. wspieraniu nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
   10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
   11. wspieraniu nauczycieli i rodziców ( prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
   1. z niepełnosprawności;
   2. z niedostosowania społecznego;
   3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4. ze szczególnych uzdolnień;
   5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   6. z zaburzeń komunikacji językowej;
   7. z choroby przewlekłej;
   8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9. z niepowodzeń edukacyjnych;
   10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców, prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach udzielają uczniom
   1. wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
   2. pedagodzy szkolni,
   3. doradca zawodowy i specjaliści.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1. rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów;
   2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4. innymi szkołami i placówkami;
   5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkołach jest udzielana z inicjatywy:
   1. ucznia,
   2. rodziców, prawnych opiekunów ucznia,
   3. dyrektora,
   4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
   5. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   6. kuratora sądowego,
   7. pracownika socjalnego,
   8. pielęgniarki szkolnej,
   9. asystenta rodziny.

## § 4. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO － PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
   1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
   2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
   3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
   4. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, w szczególności są to:
   1. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
   2. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
   3. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
   4. zajęcia rewalidacyjne – wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych;
   5. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   6. porady i konsultacje;
   7. warsztaty.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów   
   i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 5.

## ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO － PEDAGOGICZNEJ

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”.
3. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
   1. dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
   2. dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1 niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu.
5. Do zadań zespołu należy:
   1. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
   2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, — także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
   3. zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
   4. zespół przy ustaleniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno pedagogiczną.
6. Koordynator gromadzi dokumentację oraz przekazuje ją do pedagoga szkolnego.
7. Zespół zakłada i prowadzi arkusze dostosowań, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
   1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
   2. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU). Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
   3. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
   4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie przez zespół.
   5. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
   6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
   7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny maja obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

## § 6. ROZWIJANIE ZAINTERESOWAŃ UCZNIÓW

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje, wystawy, seminaria stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
4. Szkoła umożliwia, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych, uczestnictwo w imprezach kulturalno – rozrywkowych (teatry, kina muzea itp.), stwarza warunki do rozwijania aktywności społecznej i kształtowania pozytywnej motywacji do nauki.
5. W szkole prowadzi się zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, przy pomocy aktywizujących metod nauczania. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób. Godzina tych zajęć nie może przekraczać 45 minut.

## § 7. ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO WYRÓWNAWCZE

1. Zajęcia dydaktyczno wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno wyrównawcze zobowiązany jest prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno wyrównawczych decyduje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia, lub na podstawie opinii wychowawcy.

## § 7a. ORGANIZACJA WOLONTARIATU

1.Szkoła w zakresie organizowania wolontariatu:

* + 1. zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie
    2. propaguje ideę wolontariatu,
    3. uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
    4. uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
    5. uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
    6. kształtuje postawy prospołeczne,
    7. kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
    8. podejmuje w szkole działania w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych,
    9. podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

# ROZDZIAŁ 4 ORGANY SZKOŁY

## § 8. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Skierniewicach są:
   1. Dyrektor Zespołu;
   2. Rada Pedagogiczna Zespołu;
   3. Rada Rodziców;
   4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Poszczególne organy są zobowiązane do porozumiewania się między sobą, aby:
   1. gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
   2. umożliwić poszukiwanie rozwiązań sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów;
   3. zapewnić bieżący przepływ informacji między organami zespołu o podejmowanych i planowanych decyzjach.
4. Dyrektor szkół wchodzących w skład zespołu zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe jest wyłaniany w drodze konkursu.
5. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
6. Do obowiązków dyrektora należy:
   1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
   3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
   4. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
   6. organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
   7. kontrola obiektu pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania co najmniej raz w roku lub w uzasadnionych okolicznościach;
   8. współdziałanie z organizacjami i placówkami do spraw nieletnich;
   9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
   10. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych dla uczniów;
   11. odpowiadanie za właściwą organizację oraz przebieg egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   12. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkołach nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkół,
   2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
   3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostki,
   4. opiniuje plan rozwoju awansu zawodowego nauczycieli,
   5. odpowiada za majątek szkół i jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
   6. zapewnia warunki realizacji statutowych celów i zadań szkół, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
   7. odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania,
   8. zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywanie przez ucznia tych ćwiczeń,
   9. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
   10. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
   11. przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania plan organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   12. podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
   13. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor ma prawo przydziału obowiązków poszczególnym osobom.
10. Wicedyrektorzy są powoływani przez dyrektora i działają w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
11. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny oraz plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
13. Organizuje zajęcia dodatkowe.
14. Skreśla ucznia pełnoletniego z listy uczniów zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oświatowego.
15. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
16. Powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
17. Do 15 września każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan nadzoru na dany rok szkolny, a sprawozdanie z jego realizacji przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym.

## § 9. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z obowiązujących przepisów oraz regulaminu jej działalności.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie planu pracy szkoły,
   2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników i klasyfikacji uczniów,
   3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nieobjętych obowiązkiem nauki),

może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższe

* 1. opracowuje roczny plan działania i zobowiązana jest rozwiązywać bieżące problemy szkoły,
  2. podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  3. uchwala statut szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu,
  4. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Rada pedagogiczna opiniuje:
   1. organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2. plan organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
   3. projekt planu finansowego szkoły,
   4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   5. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
   6. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole na poziomie rozszerzonym,
   7. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzajów niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno pedagogicznej,
   8. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
   9. podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza,
   10. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

## § 10. RADA RODZICÓW

1. W szkołach wchodzących w skład zespołu szkół działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest organem kolegialnym Zespołu.
3. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców określa swój regulamin i harmonogram działań.
5. Szkoły w kontaktach z radą rodziców reprezentuje dyrektor.
6. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
7. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
8. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
   1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu,
   2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
   3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
      1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      2. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych i procedur,
      3. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego. Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
   2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
   3. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
   4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalności wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   5. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   6. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 11. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Podstawą działania samorządu uczniowskiego jest ustawa – Prawo oświatowe, niniejszy statut i regulamin samorządu.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspakajania własnych zainteresowań,
   4. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Opiniuje wnioski o skreślenie z listy uczniów.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 12. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Zapewnia się każdemu organowi swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły przez swoja reprezentację (Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski) w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na zebraniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających szybkiej decyzji w ciągu 7 dni. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni.
6. Spory rozpatrywane są według zasad:
   1. spory między radą Pedagogiczna a Rada Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor Zespołu,
   2. spory między radą rodziców a dyrektorem Zespołu, między samorządem uczniowskim a dyrektorem Zespołu rozstrzyga rada pedagogiczna,
   3. spory między rada pedagogiczna a dyrektorem Zespołu rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## § 13. STRUKTURA I ZAKRES STANOWISK KIEROWNICZYCH SZKOŁY

1. Dyrektor powierza stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. W szkołach wchodzących w skład zespołu utworzone są stanowiska kierownicze pracowników pedagogicznych:
   1. Wicedyrektor ds. kształcenia;
   2. Wicedyrektor ds. organizacyjnych;
   3. Kierownik szkolenia praktycznego.
3. Do obowiązków wicedyrektora ds. kształcenia należy przygotowanie i organizacja egzaminów maturalnych oraz egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających, sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną szkoły.
4. Do obowiązków wicedyrektora ds. organizacyjnych należy nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów zawodowych, przygotowaniem tygodniowego planu zajęć, współpraca z dyrektorem przy organizacji pracy szkoły, rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz planowanie dyżurów nauczycieli.
5. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów oraz nadzorowanie prawidłowości ich przebiegu.
6. Szczegółowe kompetencje poszczególnych stanowisk kierowniczych określa dyrektor w ramach przydziału czynności i zakresu obowiązków.
7. W szkołach utworzono stanowiska niepedagogiczne pracowników administracji i obsługi:
   1. główna księgowa;
   2. kierownik gospodarczy;
   3. referent;
   4. sekretarz szkoły;
   5. specjalista;
   6. konserwator urządzeń szkolnych;
   7. woźne.
8. Obowiązki pracowników wymienionych w pkt. 7 określa dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakres obowiązków dołączony jest do akt osobowych pracowników.

# ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 14. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
   1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna naukę zawodu;
   2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   3. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   5. zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
   6. zajęcia dydaktyczno wyrównawcze,
   7. zajęcia religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1. w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut,
   2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
   3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia wychowania fizycznego,
   4. w toku nauczania indywidualnego,
   5. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
   6. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze,
   7. w formie praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
3. Dyrektor Zespołu na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
4. Organizacja procesu kształcenia i wychowania.
   1. praca szkoły organizowana jest na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty;
   2. terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego;
   3. rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny arkusz organizacji szkół opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia każdego roku.
6. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
7. Arkusz organizacji pracy szkoły określa: liczbę pracowników szkół, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę godzin zajęć praktycznych z podziałem na zajęcia prowadzone przez warsztaty szkolne.
8. Na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć.
9. Liczbę uczniów w nowo utworzonym oddziale ustala organ prowadzący – może wynosić do 28 osób.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zadecydować o innym wymiarze czasu zajęć.
11. Podział oddziałów na grupy dokonuje się co roku, w oparciu o obowiązujące przepisy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa:
    1. podział na grupy jest obowiązkowy m.in. na zajęciach z języków obcych, w zespołach liczących więcej niż 24 uczniów, informatyki w zespołach odpowiadających ilości stanowisk komputerowych;
    2. lekcje wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów z podziałem na chłopców i dziewczęta (możliwe zajęcia międzyoddziałowe)
    3. przedmioty zawodowe prowadzane są zgodnie z podziałem na specjalności, a zajęcia praktyczne w grupach z uwzględnieniem specjalności zawodu i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych do 8 dni dla klas zasadniczych szkól zawodowych oraz do 10 dni dla klas technikum.
13. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych mogą być ustalone:

* w dni, w których odbywa się egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
* w dni świąt religijnych niebędących dniami wolnymi od pracy;
* w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

1. Dyrektor w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
3. W szkole są przeprowadzane egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie:
   1. uczniowie i absolwenci technikum, branżowej szkoły I stopnia, szkoły policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   2. egzaminy przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty.
   3. terminy egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Nauczyciele szkół wchodzących w skład zespołu są zobowiązani do aktywnego pełnienia dyżuru zgodnie z ustalonym grafikiem przydziału miejsc.
   1. nadzorem powinny być objęte wszystkie miejsca przebywania uczniów podczas przerw lekcyjnych (korytarze, toalety, teren wokół szkoły);
   2. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na dyżurze ponosi on pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w tym czasie przez uczniów;
   3. podczas obecności nauczyciela na dyżurze za spowodowane szkody i zniszczenia odpowiedzialność materialną ponosi uczeń lub jego rodzice;
   4. w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel ma prawo poprosić o zastępstwo na dyżurze innego nauczyciela.

## § 14a ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

1. Konsultacje dla słuchaczy szkół dla dorosłych prowadzone są w formie zaocznej.
2. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między konsultacjami.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkół dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy. Konsultacje ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach w soboty i w niedziele w zasadzie co dwa tygodnie wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. Dopuszczalne jest ze względów organizacyjnych prowadzenie zajęć co tydzień w soboty i niedziele oraz w inne dni tygodnia.
5. W szkołach dla dorosłych przekazywane są słuchaczom informacje instruktażowe dwukrotnie w czasie każdego semestru:
   1. pierwsza wprowadzająca do pracy w semestrze,
   2. druga przedegzaminacyjna
6. Dyrektor Zespołu powierza oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu opiekunem.
7. Zadaniem opiekuna oddziału jest prowadzenie dokumentacji słuchaczy danego oddziału.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby opiekun zajmował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 14b ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia , oraz dokształcanie i doskonalenie zawodowe dla dorosłych w formach pozaszkolnych.
2. Zajęcia dla pracowników młodocianych w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywają się w systemie turnusowym na turnusach I, II i III stopnia. Młodociani pracownicy są kierowani na turnusy przez szkoły macierzyste lub przez pracodawców w przypadku młodocianych nieuczęszczających do zasadniczej szkoły zawodowej. Po ukończeniu turnusu otrzymują zaświadczenie, które w przypadku uczniów branżowych szkół I stopnia jest podstawą wystawienia ocen w arkuszu ocen prowadzonym przez szkołę macierzystą.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z innymi ośrodkami w kraju w zakresie kształcenia młodocianych.
4. Kształcenie w formach pozaszkolnych jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy, lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
5. Formami kształcenia pozaszkolnego są:
   1. kursy,
   2. seminaria,
   3. kursokonferencje,
   4. inne formy.
6. Wymienione w ust. 1 formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi.
7. Decyzję o organizacji kursów podejmuje dyrektor szkoły.
8. Warunkiem organizacji kursu jest:
   1. posiadanie planu i programu kursu,
   2. zabezpieczenie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
   3. przygotowanie bazy dydaktycznej niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych,
   4. zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego i ewaluacji prowadzonych zajęć,
9. Programy kursów mogą być opracowywane przez:
   1. Szkołę,
   2. Zleceniodawców,
   3. Ministerstwo Edukacji Narodowej,
   4. Stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne.
10. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, dokształcania i doskonalenia potwierdzają:
    1. dyplom,
    2. świadectwo,
    3. zaświadczenie.
11. Podstawową dokumentację działalności kursowej stanowią:
    1. programy nauczania,
    2. dzienniki zajęć,
    3. protokoły z przebiegu egzaminów,
    4. rejestry wydanych dokumentów.

## § 15. BAZA MATERIAŁOWA SZKOŁY

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła zapewnia możliwość korzystania z bazy materiałowej, którą stanowią:
   1. budynek dydaktyczny z pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi oraz boiskiem sportowym.
2. W szkole funkcjonują następujące pracownie:
   1. językowa;
   2. chemiczna;
   3. fizyczna;
   4. geograficzno – historyczna;
   5. matematyczna;
   6. biologiczna;
   7. informatyczna;
   8. zawodowe;
   9. biblioteka szkolna;
   10. czytelnia i centrum multimedialne;
   11. zespól urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
   12. gabinet pomocy przedlekarskiej.

# ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

## § 16. ZASADY REKRUTACJI

1. Zasady rekrutacji uczniów określa corocznie zarządzeniem Kurator Oświaty w Łodzi.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się w formie elektronicznej, według regulaminu ustalonego przez organ prowadzący.
3. Rejestracja kandydatów odbywa się za pośrednictwem ich macierzystych szkół w wyznaczonym terminie.
4. Kandydaci wprowadzają do systemu naboru dane ze świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego w wyznaczonym terminie.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych w ZSZ nr1 zobowiązani są złożyć następujące dokumenty.
   1. 2 aktualne fotografie (podpisane na odwrocie);
   2. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
   3. zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o ilości punktów otrzymanych na egzaminie ósmoklasisty;
   4. zaświadczenie o przydatności do zawodu wydane przez lekarza uprawnionego do prowadzenia badań profilaktycznych (Poradnia Medycyny Pracy).
6. Kandydaci umieszczeni na liście wstępnej składają w wyznaczonym terminie oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zaświadczenie o ilości punktów na egzaminie ósmoklasisty, stanowiące potwierdzenie woli podjęcia nauki w naszej szkole.
7. W szkołach powołano Szkolną Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów do klas pierwszych.
8. Do zadań komisji należy:
   1. ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego, z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
   2. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych,
   3. przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
   4. przydział kandydatów do poszczególnych zespołów klasowych,
   5. podział kandydatów na grupy językowe, na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu predyspozycji językowych,
   6. sporządzanie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
   7. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
   8. nadzór nad poprawnością wykorzystania systemu elektronicznego,
   9. sporządzanie, w przewidzianych w przepisach prawa terminie, uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
   10. dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji.

## § 17. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uwzględniając zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, Deklaracji Praw Człowieka oraz ustawy o systemie oświaty, uczniowie mają prawo do:
   1. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
   2. wyrażania odczuć i wątpliwości dotyczących procesu nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
   3. sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami szkoły,
   4. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i nabywania umiejętności oraz do indywidualnego toku nauczania,
   5. jawności zasad oceniania, promowania i klasyfikowania,
   6. informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich,
   7. pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści programowych,
   8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach organizowanych przez szkołę,
   9. udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
   10. opieki oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej sprawiedliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
   11. zgłaszania zaistniałego problemu do samorządu, wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora oraz dyrektora szkoły,
   12. oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
   13. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
   14. korzystania na zajęciach z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i pracowni multimedialnej.
   15. wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie lub powołanych przez samorząd zespołach,
   16. jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych,
   17. zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   18. ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną z powodu warunków rodzinnych lub losowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   19. możliwości zwalniania z części lub całości egzaminu laureatów i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych,
   20. możliwości unieważnienia egzaminu w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminów, jeżeli to naruszenie mogło mieć wpływ na wynik egzaminu,
   21. dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
   22. kształcenia zgodnie ze standardami wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej.
   23. zwrócenia się do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w przypadku naruszenia jego praw, zaistniałe kwestie sporne rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
   1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i innych formach działalności szkoły;
   2. przebywania na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
   3. systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
   4. przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   5. przestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów i koleżanek;
   6. godnego i kulturalnego zachowania się na terenie szkoły i poza szkołą;
   7. przestrzegania zasad zdrowego i higienicznego trybu życia;
   8. odpowiedzialności za czysty strój codzienny, stosowny strój w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, strój roboczy podczas zajęć praktycznych, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego;
   9. pozostawiania odzieży w szatni i zmiany obuwia;
   10. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
   11. dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne;
   12. nosić legitymację szkolną na terenie szkoły i okazywać ją na żądanie nauczyciela;
   13. podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły oraz uchwałom rady pedagogicznej i poleceniom nauczyciela dyżurującego;
   14. przestrzegać przepisów bhp w czasie pobytu w szkole, na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
   15. wypełnić kartę obiegową przed końcem roku szkolnego;
   16. nie korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć lekcyjnych;
   17. uczeń wchodzący na zajęcia lekcyjne ma obowiązek wyłączyć telefon i schować urządzenie do plecaka lub torby. W razie nieprzestrzegania regulaminu nauczyciel lub dyrektor Zespołu ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne, po odbiór telefonu zgłasza się rodzic lub prawny opiekun;
   18. nie wolno fotografować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
   19. nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Dyrektor szkoły ma prawo zweryfikować trzeźwość ucznia podejrzanego o spożywanie alkoholu, poprzez badanie alkomatem, lub w przypadku podejrzenia przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych za pomocą testu na obecność narkotyku.
4. Codzienny strój szkolny:
   1. jest schludny, czysty i skromny, zakrywający bieliznę, nieprzezroczysty powinien zakrywać części ciała: ramion, brzuch, biust, pośladki, plecy;
   2. bluzki, koszulki, swetry bez głębokich dekoltów;
   3. spódnice, sukienki lub krótkie spodenki nie krótsze niż do kolan;
   4. dopuszczalny jest stonowany makijaż;
   5. paznokcie czyste i zadbane;
   6. biżuteria niewielkich rozmiarów, niezagrażająca bezpieczeństwu własnemu i innych;
   7. noszenie obuwia zmiennego na terenie szkoły jest obowiązkowe.
5. Tryb odwoławczy w przypadku konfliktu czy sporu:
   1. w pierwszej kolejności uczeń zgłasza się do wychowawcy,
   2. w przypadku, gdy wychowawca nie może rozwiązać sporu, zwraca się do pedagoga szkolnego,
   3. w razie dalszego braku możliwości rozwiązania sporu zwraca się do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej

## § 18. NAGRODY I KARY

1. Uczeń otrzymuje nagrody za:
   1. wybitne osiągnięcia w nauce i reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
   2. wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
   3. osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach na szczeblach regionu, województwa czy kraju,
   4. wzorową postawę.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:
   1. wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora szkoły,
   2. wyróżnienie (pochwała) wobec uczniów całej szkoły przez dyrektora szkoły,
   3. list pochwalny do rodziców,
   4. dyplom uznania,
   5. nagroda rzeczowa,
   6. anulowanie przez dyrektora szkoły poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych.
3. W szkołach obowiązuje gradacja kar uwzględniająca rangę i charakter przewinienia. Uczeń może być karany za nieprzestrzeganie statutu szkoły:
   1. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej,
   2. pisemnym upomnieniem udzielonym przez wychowawcę lub nauczyciela potwierdzonym wpisem do dziennika lekcyjnego,
   3. pisemną naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni,
   4. naganą dyrektora szkoły, z poinformowaniem ustnym lub pisemnym rodziców (prawnych opiekunów),
   5. na wniosek dyrektora szkoły do kuratora oświaty uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły,
   6. skreśleniem z listy uczniów szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Podejmowane działania wobec negatywnych zachowań uczniów nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej. Kary mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
5. Procedura postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia.
   1. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia wychowawca klasy według ustalonych z uczniami i rodzicami procedur.
   2. Wychowawcy, podsumowują frekwencję klasy co miesiąc w procentach, wypełniają listę uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia i przekazują ją do pedagoga szkolnego. Informacja dotyczy godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.  
      Termin oddania listy do pedagoga szkolnego upływa 10 każdego następnego miesiąca.
   3. Wychowawca klasy wobec uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia stosuje środki dyscyplinujące, współpracując z rodzicami i pedagogiem szkolnym według następujących reguł:
      1. Upomnienie słowne wychowawca stosuje wobec ucznia, który opuścił bez usprawiedliwienia w ciągu miesiąca:

* 5 godzin do 10 godzin w klasach technikum,
* 10 godzin do 15 godzin w klasach zasadniczej szkoły zawodowej.
  + 1. Upomnienie pisemne otrzymuje uczeń, gdy zostanie opuszczonych w ciągu miesiąca bez usprawiedliwienia:
* 10 godzin do 20 godzin w klasach technikum,
* 15 godzin do 30 godzin w klasach zasadniczej szkoły zawodowej.
  + 1. O upomnieniu są poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
    2. Informacja o upomnieniu pisemnym będzie umieszczona w dzienniku lekcyjnym. Zapoznanie się z nią rodzic i uczeń potwierdzają podpisem (w dzienniku).
    3. Naganę Dyrektora Szkoły otrzyma uczeń, który opuścił w ciągu miesiąca bez usprawiedliwienia 20 godzin i więcej w klasach technikum, 30 godzin i więcej w klasach branżowej szkoły I stopnia.
    4. O naganie są poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na piśmie i wezwani do osobistego odebrania nagany z rąk dyrektora szkoły w terminie podanym na piśmie.
    5. Informacja o udzieleniu nagany znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy i w dokumentacji pedagoga szkolnego.
  1. Uczeń pełnoletni, który w ciągu półrocza otrzyma dwie Nagany Dyrektora Szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności, może zostać uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów.
  2. W przypadku uczniów do 18 roku życia:
     1. Szkoła zgłasza absencję szkolną powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej do Urzędu Gminy na terenie, której uczeń jest zameldowany,
     2. Szkoła informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich.
  3. W przypadku choroby ucznia należy dostarczyć zwolnienie lekarskie. Usprawiedliwienia rodziców będą honorowane na trzy dni w miesiącu. Przy frekwencji powyżej 50 % nieobecności w miesiącu, w tym również nieobecności usprawiedliwionych przez rodziców, honorowane będą przez Szkołę tylko zwolnienia lekarskie.
  4. W przypadku, gdy uczeń opuszcza pojedyncze godziny w danym dniu, wychowawca nie usprawiedliwia tych nieobecności.
  5. Uczeń opuszczający zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia ponosi następujące konsekwencje:
     1. obniżenie oceny zachowania;
     2. brak zgody Rady Pedagogicznej na dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych;
     3. brak klasyfikacji z przedmiotów zaliczających półrocze;
     4. skreślenie z listy uczniów;
     5. cofnięcie pomocy materialnej np. stypendia;

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku ucznia pełnoletniego, który:
   1. Posiada i rozprowadza narkotyki na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę.
   2. Łamie ustawę antyalkoholową na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę.
   3. Zagraża życiu lub zdrowiu pracowników i uczniów.
   4. Porzucił szkołę, czyli ma więcej niż 50% w ciągu półrocza nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spełnione zostały wobec niego działania związane z procedurą wobec uczniów wagarujących.
2. Procedura skreślenia z listy uczniów następuje po wyczerpaniu innych działań dyscyplinujących i przebiega zgodnie z następującymi zasadami:
   1. Sporządzenie dokumentacji z zaistniałej sytuacji
   2. Przedstawienie informacji radzie pedagogicznej i zapoznanie jej z opinią wychowawcy, pedagoga szkolnego i rzeczników wskazanych przez ucznia.
   3. Rozpatrzenie sytuacji przez członków rady pedagogicznej i podjęcie uchwały o ewentualnym skreśleniu z listy uczniów.
   4. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu z listy uczniów i pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
   5. Poinformowanie o trybie odwoławczym.
3. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać:
   1. numer, datę, oznaczenie organu wydającego decyzję,
   2. podstawę prawną wydania decyzji,
   3. treść i uzasadnienie decyzji,
   4. tryb odwoławczy,
   5. datę wykonania decyzji.
4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji
5. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor szkoły w ciągu 7 dni ponownie rozpatruje sprawę. W przypadku zmiany decyzji przekazuje pisemną informację zainteresowanym stronom, zaś w sytuacji utrzymania decyzji przekazuje cała dokumentacje do organu odwoławczego, który sprawę rozpatruje.
6. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.
7. Uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
8. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, albo zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.
9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

# ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 19. OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym – za ubliżanie i napaść na nauczyciela grozi odpowiedzialność karna.

## § 20. OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowania ich godności osobistej.
2. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować zadania wynikające z podstawowych funkcji szkoły.
3. Dąży do własnego rozwoju osobistego, wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Nauczyciele, którzy dopuścili się czynu naruszającego godność ich zawodu lub nie wykonują swoich obowiązków ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Szczególną odpowiedzialność biorą nauczyciele za bezpieczeństwo uczniów.
6. Nauczyciele uczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i zgodnie ze standardami wymagań egzaminacyjnych.
7. Nauczyciele zobowiązani są do:
   1. systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniana,
   2. do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych,
   3. uczestniczenia w przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   4. wspierania rodziców w pracy wychowawczej,
   5. punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
   6. realizowania podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania,
   7. przygotowania aktualnego rozkładu materiału oraz wymagań edukacyjnych do nauczanego przedmiotu,
   8. stosowania właściwych metod nauczania i wychowania,
   9. poznawania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   10. prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen, dziennik zajęć pozalekcyjnych).
   11. pracy wychowawczej z młodzieżą,
   12. pełnienia podstawowych czynności wychowawczo – dydaktycznych na terenie szkoły, oraz dodatkowych zadań wspierających pracę szkoły,
   13. realizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
   14. wypełniania zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły, a zatwierdzanych przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny,
   15. wzbogacania swojego warsztatu pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne,
   16. zapoznania uczniów z regulaminami pracowni,
   17. postępowania zgodnie z instrukcją alarmową i planem ewakuacji szkoły w przypadku zagrożenia;
   18. niezwłocznego zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
8. Nauczyciel odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie, wszelkie usterki i braki zgłasza niezwłocznie kierownikowi gospodarczemu szkoły.
9. Nauczyciele mogą rozwijać uzdolnienia i zainteresowania poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do aktywnego uczestniczenia w pracach zespołów przedmiotowych, posiedzeniach rad pedagogicznych.
11. Nauczyciel ma prawo do:
    1. godnego traktowania przez przełożonych, ochrony i poszanowania godności osobistej,
    2. udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkołę i przez instytucje wspomagające szkołę,
    3. zwrotu poniesionych kosztów szkoleń, wyjazdów służbowych w miarę możliwości finansowych szkoły,
    4. zwrotu poniesionych kosztów transportu za dojazdy do uczniów na nauczanie indywidualne,
    5. wyrażania próśb i uwag dotyczących tygodniowego planu zajęć,
    6. zgłaszania wniosków o ocenę pracy do dyrektora szkoły,
    7. nagród i odznaczeń,
    8. korzystania z funduszu socjalnego i funduszu zdrowotnego,

## § 21. ZASADY POWIERZANIA OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wyznaczony wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana wychowawstwa może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
   1. na wniosek rady rodziców;
   2. samorządu klasowego;
   3. wychowawcy;
   4. dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców, samorząd uczniowski, czy wychowawca składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem odwołania z funkcji wychowawcy. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni, podejmuje decyzję i powiadamia o niej zainteresowane strony.
5. Nauczyciel – wychowawca zobowiązany jest do:
   1. prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika, arkuszy ocen, zeszytu wychowawcy
   2. napisania planu pracy wychowawczo-profilaktycznej dla oddziału klasowego zgodnego z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
   3. współpracy z samorządem uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi, nauczycielami uczącymi w szkole,
   4. organizowania imprez klasowych,
   5. zapoznania uczniów i rodziców z obowiązującymi przepisami prawa,
   6. kontroli i oceny zachowania uczniów,
   7. zgłaszania pedagogowi szkolnemu informacji o nieobecności uczniów zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów wagarujących,
   8. poznania ucznia, jego zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz środowiska rodzinnego,
   9. rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   10. współpracy z nauczycielami uczącymi w zakresie działań wychowawczych, pomocy uczniom uzdolnionym oraz z niepowodzeniami i trudnościami szkolnymi,
   11. utrzymania kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach i niepowodzeniach w nauce,
   12. wspierania rodziców w ich działaniach wychowawczych,
   13. pozyskiwanie inicjatyw rodzicielskich na rzecz szkoły,
   14. współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogicznej, z dyrekcją szkoły, z radą pedagogiczną oraz kuratorem ucznia,
   15. współpracy z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, doradcą zawodowym i koordynatorem ds. bezpieczeństwa.

## § 22. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
   1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
   2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez psychologa dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   10. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
   11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   12. działanie na rzecz zorganizowania opieki pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   13. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   14. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 23. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   4. koordynowanie działalności informacyjno doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
   6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   7. wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
   8. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   9. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;

## § 24. INDYWIDUALNE NAUCZANIE

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
   1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość,
   2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Wniosek, o którym mowa w ust 6 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem
9. Dla każdego ucznia, dla którego prowadzone jest indywidualne nauczanie zakłada się i prowadzi Dziennik Indywidualnego Nauczania.
10. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej
11. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
13. Uczniom, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Wcześniejsze zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## § 25. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. W szkole działają:
   1. zespoły przedmiotowe: humanistyczny, przedmiotów ścisłych i przyrodniczych, wychowanie fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa i przedmiotów zawodowych.
   2. zespół wychowawczy,
   3. zespoły problemowo – zadaniowe powoływane w miarę potrzeb,
   4. zespół ds. wychowania i profilaktyki
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
   1. współdziałanie z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy,
   2. dzielenie się wiedzą zdobytą podczas udziału w różnych formach dokształcania,
   3. doskonalenie metod pracy,
   4. opracowanie i przeprowadzanie testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności uczniów klas pierwszych technikum,
   5. przygotowanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
   6. analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i opracowywanie wniosków do dalszej pracy dydaktycznej.
   7. organizowanie spotkań w miarę potrzeb, jednak nie mniej niż dwa razy w półroczu.
5. W skład zespołu wychowawczego wchodzą: wychowawcy i pedagog szkolny.
6. W posiedzeniach zespołu wychowawczego mogą uczestniczyć: zaproszeni nauczyciele, pracownicy szkoły, uczniowie i rodzice.
7. Zadania zespołu wychowawczego:
   1. wypracowanie propozycji działań naprawczych,
   2. otaczanie opieką młodych wychowawców,
   3. ustalenie wobec ucznia spójnych działań, mających na celu wyegzekwowanie zmian w postawie i zachowaniu,
   4. współpraca z rodzicami młodzieży
8. Zadaniem zespołu do spraw wychowania i profilaktyki jest:
   1. opracowanie programu wychowawczo- profilaktycznego
   2. analiza i diagnozowanie sytuacji wychowawczej,
   3. inspirowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy wychowawczej,
   4. wdrażanie do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
   5. prowadzenie ewaluacji działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w szkole,
   6. rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
   7. planowanie na terenie szkoły edukacji prozdrowotnej.

## § 26. BIBLIOTEKA SZKOLNA ORAZ CZYTELNIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNYM

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia z centrum multimedialnym.
2. Do zadań nauczyciela biblioteki i czytelni należą w szczególności:
   1. Udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały zgodę dyrektora szkoły na korzystanie z biblioteki szkolnej,
   2. Gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
   3. Ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4. Selekcja i aktualizacja zbiorów,
   5. Przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
   6. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
   7. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
   8. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   9. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
   10. Współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
   11. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   12. Zapewnienie uczniom korzystania z księgozbioru i innych źródeł informacji w ich czasie wolnym od zajęć,
   13. Prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
   14. Doskonalenie warsztatu pracy,
   15. Dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie centrum multimedialnego.
3. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

# ROZDZIAŁ 8 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

## § 27. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. W szkołach wychowuje się młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
   1. wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
   2. wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
   3. realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły.
2. W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego harmonogramu, jednak nie mniej niż jedno na kwartał):
   1. rodziców z dyrekcją dotyczące zapoznania rodziców uczniów klas pierwszych z pracą szkoły oraz przebiegiem egzaminów zewnętrznych
   2. rodziców z wychowawcami poświęcone:
      1. zapoznaniu z obowiązującymi przepisami prawa (zasady oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów, statut szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny),
      2. omówieniu bieżących spraw klasowych
      3. udzielaniu indywidualnych informacji o osiągnięciach w nauce i zachowaniu ucznia
   3. Ogólne – indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami uczącymi w szkole.
3. Rodzice mają prawo do:
   1. zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych,
   2. uzyskiwania informacji od wychowawcy i nauczycieli uczących o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych
   3. współuczestniczenia w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego,
   4. wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzającego,
   5. odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
4. Obowiązkiem rodziców jest:
   1. przestrzeganie realizacji obowiązku nauki przez dziecko,
   2. usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą,
   3. uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą i nauczycielami
   4. stałej współpracy z wychowawcą,
   5. powiadamianie wychowawcy o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w szkole,
   6. zapewnienie dziecku właściwych warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

# ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

## § 28. Cele wewnątrzszkolnego oceniania

1.Ocenianiu podlegają:

* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  2. zachowanie ucznia.

2.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

* 1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych 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 ucznia obowiązków zawartych w statucie ze szczególnym uwzględnieniem zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

* 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  5. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  3. ocenianie bieżące i ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  5. ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 34.
  6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

## § 31. ZASADY OCENIANIA

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.
4. O uzyskanych wynikach ze sprawdzianów i innych prac pisemnych uczniowie winni być informowani nie później niż w terminie 14 dni od daty sprawdzianu.
5. Oceny z prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest wpisać na czerwono w dzienniku lekcyjnym. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania oceny z pracy klasowej zwrócić się do nauczyciela (w formie ustnej lub pisemnej) z prośbą o udostępnienie pracy i uzasadnienie oceny. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej na terenie szkoły.
6. Pisemne prace klasowe (sprawdziany) są dla ucznia obowiązkowe.
7. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może pisać danego sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, nauczyciel dokonuje obiektywnej oceny sytuacji i wyznacza dla niego drugi termin lub określa inny sposób sprawdzenia wiadomości.
8. Nieusprawiedliwiona absencja na pracy klasowej nie jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
9. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych zajęć edukacyjnych (oprócz kartkówek) muszą być zapowiedziane uczniom z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym. Nauczyciel, informując klasę o terminie sprawdzianu pisemnego wpisuje w dzienniku lekcyjnym ołówkiem odpowiednią adnotację oraz zapoznaje ustnie z zakresem wymagań programowych, jaki będzie obowiązywał na sprawdzianie.
10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca roku szkolnego.
11. Uczeń ma prawo poprawienia każdej oceny z pracy klasowej (ze sprawdzianu) w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem „/”. Nauczyciel do dziennika wpisuje każdą ocenę o ile nie jest to druga niedostateczna z tej samej pracy klasowej, nie anulując oceny z pierwszej pracy. Oceny z „kartkówek” nie poprawia się, sprawdzają one systematyczność pracy ucznia
12. W tygodniu nauki mogą być, co najwyżej trzy sprawdziany pisemne (zapowiedziane), ale nie więcej niż jeden sprawdzian w tym samym dniu zajęć.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:
    1. sprawdziany pisemne;
    2. kartkówki z bieżących wiadomości i umiejętności;
    3. odpowiedź ustna;
    4. prace domowe;
    5. aktywność ucznia podczas zajęć;
    6. działalność pozalekcyjna ucznia, różne działania praktyczne, prace wykonane przez ucznia
    7. inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych systemach oceniania;
    8. udział w konkursach i olimpiadach;
    9. zeszyt przedmiotowy, jako dowód pracy ucznia.

## § 32. INDYWIDUALIZACJA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZASADY ZWALNIANIA Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie:
   1. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
   3. opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   4. ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 8. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 33. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 34.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się zgodnie z harmonogramem danego roku szkolnego, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Podział roku szkolnego na półrocza wyznacza się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 34. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić ocenę śródroczną.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych winna być wpisana ołówkiem przez nauczyciela danych zajęć w dzienniku lekcyjnym w kolumnie wpisu oceny rocznej na 10 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom ustną informację o ocenach, oraz wpisuje w dzienniku datę poinformowania uczniów o ocenach.
8. Wychowawca klasy przekazuje informację pisemną o ocenach rodzicom na 7 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem informację i przekazują wychowawcy.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk zawodowych.

## § 34. OCENIANIE

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1. stopień celujący – 6;
   2. stopień bardzo dobry – 5;
   3. stopień dobry – 4;
   4. stopień dostateczny – 3;
   5. stopień dopuszczający – 2;
   6. stopień niedostateczny – 1,
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”,”-”.
3. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym ( w części dotyczącej oceniania) jednolitych symboli na określenie:
   1. np. - nieprzygotowani;
   2. nb. - nieobecność ( na pracy kontrolnej);
   3. nc. - nie ćwiczenia;
   4. zw. - zwolnienia;
   5. Pd. - praca domowa;
   6. uc. - ucieczka.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena bieżąca to ocena uzyskana w trakcie trwania półrocza. Określa wiadomości i umiejętności ucznia dotyczące kontrolowanej części programu nauczania.
6. Ocena śródroczna i roczna to ocena wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania ustalona na podstawie ocen cząstkowych.
7. Oceny śródroczne i roczne powinny być wystawiane na podstawie ocen cząstkowych:
   1. Przy 1 godzinie tygodniowo ocenę śródroczną roczną wystawia się na podstawie minimum 3 ocen,
   2. Przy 2 lub więcej godzinach tygodniowo ocenę śródrocznych można wystawić przy minimum 4 ocenach.
8. Ustalenie ostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym, o którym mowa § 35 lub egzaminem poprawkowym, o którym mowa w § 36.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    1. wzorowe;
    2. bardzo dobre;
    3. dobre;
    4. poprawne;
    5. nieodpowiednie;
    6. naganne.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, lub ukończenie.
12. Ocena zachowania ustalona jest przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje pisemnie o przewidywanych ocenach zachowania wpisem do dziennika. Pozostali nauczyciele wnoszą swoje uwagi.
13. Wystawiając ocenę naganną wychowawca ma obowiązek skonsultować ją z pedagogiem szkolnym.
14. Na ocenę wzorową i bardzo dobrą uczeń powinien spełnić wszystkie stawiane mu wymagania wynikające z wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania.
15. Na ocenę dobrą i poprawną uczeń powinien sprostać większości wymagań wynikających z tegoż systemu oceniania.
16. Wychowawca jest obowiązany przestrzegać terminów usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień ucznia. Uczeń lub rodzic jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu 3 dni po ustaniu przyczyny nieobecności. Po tym terminie nieobecność jest nieusprawiedliwiona.
17. Kryteria oceny zachowania wg przyznawanych punktów

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A1 +5 | A2 +10 | A3 +15 | A4 +20 | A5 +25 | A6 +30 | A7 +40 |
| 1. pomoc w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz inne czynności techniczne (każdorazowo) 2. sumienne i efektywne wypełnianie obowiązków dyżurnego (każdorazowo) 3. strój galowy podczas uroczystości szkolnych (Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Patrona Szkoły itp.) (każdorazowo) | 1. punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne (jednorazowo) 2. najwyższe czytelnictwo w klasie (jednorazowo) 3. udział w zawodach sportowych indywidualnie lub w zespołach (zawody szkolne) (każdorazowo) 4. udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (etap szkolny) (każdorazowo) 5. tworzenie gazetek szkolnych (jednorazowo) 6. punkty do dyspozycji dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcy (jednorazowo) 7. akcje wolontariatu (każdorazowo) | 1. efektywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub praca na rzecz klasy (jednorazowo) 2. udział w zawodach sportowych indywidualnie lub w zespołach (zawody powiatowe) (każdorazowo) 3. czynny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych (każdorazowo) 4. reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. Młodzieżowa Rada Miasta) (każdorazowo) 5. pomoc koleżankom i kolegom w nauce (jednorazowo) 6. pomoc koleżeńska innego typu (np. pomoc niepełnosprawnym) (jednorazowo) 7. aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (jednorazowo) | 1. frekwencja 1-10 godzin nieobecnych usprawiedliwionych w semestrze (jednorazowo) 2. udział w zawodach sportowych indywidualnie lub w zespołach (zawody międzypowiatowe i wyżej)   (każdorazowo)   1. udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (etap rejonowy) (każdorazowo) 2. honorowy dawca krwi (jednorazowo) | 1. efektywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym (jednorazowo) 2. promocja szkoły na zewnątrz (spotkania z rodzicami i uczniami 3 klasy gimnazjum) | 1. frekwencja 100% (jednorazowo) 2. udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadzie (etap wojewódzki) (każdorazowo) 3. członek pocztu sztandarowego (jednorazowo) 4. wolontariat pozaszkolny (jednorazowo) 5. uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią (jednorazowo) | 1. udział w konkursie przedmiotowym lub olimpiadzie (finał) (każdorazowo) |
| B1 -1 | B2 -2 | B3 -5 | B4 -10 | B5 -20 | B6 -50 | B7 -100 |
| 1. spóźnianie się na lekcje (za każde spóźnienie) | 1. opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (za każdą godzinę) 2. brak obuwia na zmianę (każdorazowo) 3. nieterminowe zwracanie książek do biblioteki (jednorazowo) | 1. przeszkadzanie na lekcjach (komentarze do wypowiedzi nauczyciela, rozmowy, używanie telefonu komórkowego) (każdorazowo) 2. niewypełnienie obowiązków dyżurnego (każdorazowo) 3. zaśmiecanie otoczenia (każdorazowo) 4. brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych (każdorazowo) | 1. niewłaściwe zachowanie na uroczystościach szkolnych (w tym ucieczki z apelu, akademii, jasełek) (każdorazowo) 2. aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (każdorazowo) 3. zaczepianie słowne lub fizyczne innych, przemoc fizyczna, psychiczna, cyber-przemoc (każdorazowo) 4. wulgarne słownictwo (każdorazowo) 5. palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu (każdorazowo) 6. samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, oraz praktyk na terenie Instytutu Ogrodnictwa (każdorazowo) 7. punkty do dyspozycji dyrektora, pedagoga i wychowawcy (jednorazowo) | 1. odmowa udziału w dodatkowych zajęciach programowych (wyjście do kina, teatru, udział w paradzie itp.) (jednorazowo) | 1. niszczenie mienia szkolnego i wandalizm (od -50 do -100pkt każdorazowo) 2. udział w bójce (każdorazowo) 3. zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu lub innych (każdorazowo) | 1. kradzież (każdorazowo) 2. picie alkoholu na terenie szkoły i w trakcie wyjść/wycieczek klasowych (każdorazowo) 3. wyłudzanie pieniędzy lub innych form mienia osobistego (każdorazowo) 4. podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia/zwolnienia (każdorazowo) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 -1 | B2 -2 | B3 -5 | B4 -10 | B5 -20 | B6 -50 | B7 -100 |
| 1. spóźnianie się na lekcje (za każde spóźnienie) | 1. opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (za każdą godzinę) 2. brak obuwia na zmianę (każdorazowo) 3. nieterminowe zwracanie książek do biblioteki (jednorazowo) | 1. przeszkadzanie na lekcjach (komentarze do wypowiedzi nauczyciela, rozmowy, używanie telefonu komórkowego) (każdorazowo) 2. niewypełnienie obowiązków dyżurnego (każdorazowo) 3. zaśmiecanie otoczenia (każdorazowo) 4. brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych (każdorazowo) | 1. niewłaściwe zachowanie na uroczystościach szkolnych (w tym ucieczki z apelu, akademii, jasełek) (każdorazowo) 2. aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (każdorazowo) 3. zaczepianie słowne lub fizyczne innych, przemoc fizyczna, psychiczna, cyber-przemoc (każdorazowo) 4. wulgarne słownictwo (każdorazowo) 5. palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu (każdorazowo) 6. samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, oraz praktyk na terenie Instytutu Ogrodnictwa (każdorazowo) 7. punkty do dyspozycji dyrektora, pedagoga i wychowawcy (jednorazowo) | 1. odmowa udziału w dodatkowych zajęciach programowych (wyjście do kina, teatru, udział w paradzie itp.) (jednorazowo) | 1. niszczenie mienia szkolnego i wandalizm (od -50 do -100pkt każdorazowo) 2. udział w bójce (każdorazowo) 3. zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu lub innych (każdorazowo) | 1. kradzież (każdorazowo) 2. picie alkoholu na terenie szkoły i w trakcie wyjść/wycieczek klasowych (każdorazowo) 3. wyłudzanie pieniędzy lub innych form mienia osobistego (każdorazowo) 4. podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia/zwolnienia (każdorazowo) |

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwością, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 35. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek powinien być skierowany do dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej śródrocznej lub rocznej. Podanie o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych godzin, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.
5. Uczeń pełnoletni, w przypadku którego rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny, zostaje skreślony z listy uczniów.
6. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniając całość materiału nauczania, wymagania edukacyjne. Potwierdzenie otrzymania zagadnień znajduje się u nauczyciela przedmiotu.
7. Poziom zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
   2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
    1. w przypadku I półrocza w ciągu jednego miesiąca od zakończenia półrocza. Uczeń w dalszym ciągu kontynuuje naukę w II półroczu;
    2. w przypadku II półrocza nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
14. W przypadku, kiedy uczeń nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie (usprawiedliwiona nieobecność) dyrektor szkoły wyznacza następny termin nie później niż 30 sierpnia. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych, jest nieklasyfikowany.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 8 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 15, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 – skład komisji;
    2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
    5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
22. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i jeżeli nie ukończył 18 lat – powtarza klasę.
23. Uczeń niesklasyfikowany do 31sierpnia danego roku szkolnego, który ukończył 18 lat zostaje skreślony z listy uczniów – na mocy decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
24. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji śródrocznej nauczyciel przedmiotu w miarę możliwością ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków.
25. Ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może poprawić w czasie egzaminu poprawkowego

## § 36. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
   1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.

Jeżeli uczeń z egzaminu poprawkowego uzyska ocenę niedostateczną, rada pedagogiczna może raz w cyklu kształcenia wyrazić zgodę na warunkową promocję, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. skład komisji;
   2. termin egzaminu poprawkowego;
   3. pytania egzaminacyjne;
   4. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. 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.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń do dyrektora szkoły na 3 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Podanie dostarczone po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.
7. Pytania na egzamin poprawkowy układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego.
8. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest podać uczniowi za potwierdzeniem pisemnym, zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania oraz wymagania edukacyjne. Potwierdzenie znajduje się w sekretariacie szkoły

## § 37. ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY WYSTAWIONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeliś uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję (nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń), która:
   1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczna) 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.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      2. wychowawca klasy,
      3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      4. pedagog,
      5. psycholog,
      6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      7. przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. skład komisji,
      2. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      3. zadania (pytania) sprawdzające,
      4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. skład komisji,
      2. termin posiedzenia komisji,
      3. wynik głosowania,
      4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
12. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.

## § 38. ZASADY UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1. Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2. Usprawiedliwione są wszystkie nieobecności na zajęciach;
   3. Uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   4. Uzyskał z wszystkich sprawdzianów pozytywne oceny;
   5. Skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu ust.3 pkt. 1,2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust.3 pkt. 3,4,5
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego.
9. Sprawdzian przeprowadza się w obecności:
   1. dyrektora szkoły lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora - jako przewodniczącego komisji;
   2. nauczyciela prowadzącego dane zajęcia – jako egzaminujący;
   3. nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członka komisji.
10. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do arkusza ocen.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o która ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy

## § 39. PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Na wniosek, ucznia raz w cyklu kształcenia uczeń może otrzymać warunkową promocję do klasy programowo wyższej pomimo uzyskania oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, które są kontynuowane w klasach wyższych.
5. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, 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.
6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

## § 39a EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

* + 1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
    2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
    3. Szczegółowe warunki oraz sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## § 39b EGZAMIN MATURALNY

Szczegółowe warunki oraz sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

## § 39cWEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych promowany jest po każdym semestrze.
2. Zachowania nie ocenia się.
3. Oceny klasyfikacyjne według skali zawartej w wewnątrzszkolnym ocenianiu ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Dyrektor szkoły:
    1. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
       1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
       2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu;
    2. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
       1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
       2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu;
       3. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie.
11. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
12. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## § 39d EGZAMIN SEMESTRALNY

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
   1. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
   2. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. W szkole dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
7. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 5-7 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
9. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 6, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
12. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
13. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
15. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
    3. termin egzaminu;
    4. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    5. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
16. Do protokołu dołącza się:
    1. prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    2. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    3. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

# ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 40. PIECZĘCIE I SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoły używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Zawodowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Szkoły posiadają sztandar będący ich symbolem. Ważnym uroczystościom szkolnym i pozaszkolnym, w których uczestniczą przedstawiciele szkół towarzyszy Poczet Sztandarowy.

## § 41. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dotyczy to między innymi:
   1. arkuszy ocen uczniów,
   2. protokołów ustnych egzaminów maturalnych,
   3. dzienników lekcyjnych,
   4. protokołów rad pedagogicznych i zespołów statutowych,
   5. akt osobowych nauczycieli i pracowników.

## § 42. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 43. INNE POSTANOWIENIA

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
3. Statut Zespołu obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników administracyjnych.