

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1
IM. STANISŁAWA STASZICA
W OPOCZNIE**



**im. Stanisława Staszica
w Opcznie**

S T A T U T

(Tekst jednolity- stan obowiązujący na dzień 01.09. 2016 r.)

Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnątrzszkolny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1im. Stanisława Staszica w Opcznie.

Statut określa cele i zadania organizacyjne pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-ekonomicznej typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1im. Stanisława Staszica w Opcznie.

Rozdział I

NAZWA SZKOŁY, GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§1

1. Szkoła nosi nazwę **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Stanisława Staszica w Opocznie**, zwany dalej "Szkołą" lub „Zespołem Szkół”.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Opocznie przy ul. Kossaka 1a.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Opoczyński; nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.

§2

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.
 - 2) Technikum na podbudowie gimnazjum o 4-letnim cyklu nauczania kształcące w zawodach:
 - technik ekonomista,
 - technik technologii żywności,
 - technik handlowiec,
 - technik informatyk,
 - technik obsługi turystycznej,
 - technik logistyk,
 - technik mechanik,
 - technik hotelarstwa,
 - technik elektryk,
 - technik mechatronik,
 - technik analityk,
 - 3) trzyletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie gimnazjum,
 - 4) Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, o 3-letnim okresie nauczania
2. W skład Zespołu Szkół mogą wchodzić inne szkoły powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§3

1. Rozszerzenie w liceach i technicach ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Czas trwania nauki w zasadniczej szkole zawodowej w zależności od zawodu określa rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§4

1. Zespół Szkół działa na podstawie niniejszego Statutu przygotowanego i uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła opracowała *Misję szkoły* i *Wzór osobowy absolwenta*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§5

Misja szkoły

3. Szkoła, swoje działania opiera na takich wartościach jak: miłość, mądrość, wolność.
4. Struktura Szkoły opiera się na zgodnym współistnieniu i współpracy czterech stanów: nauczycieli, uczniów, słuchaczy i rodziców.
5. W Zespole Szkół:
 - 1) Szanujemy prawo każdego człowieka do odmienności myśli, poglądów, wyboru dróg życiowych, oryginalności i kreatywnego myślenia.
 - 2) Pielęgnowujemy umiejętności dzielenia się emocjami, uwrażliwiamy na uczucia innych ludzi.
6. Podstawą działania jest rzetelne zdobywanie, pogłębianie i przekazywanie wiedzy przydatnej w pełnieniu różnych odpowiedzialnych ról społecznych.
7. Realizacja założeń zapewni satysfakcję, zadowolenie i godny poziom życia.

§6

WZÓR OSOBOWY

absolwenta Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. St Staszica w Opocznie

Nauczyciele, rodzice oraz cała społeczność Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych oczekują, że młodzi ludzie - w wyniku zabiegów wychowawczych rodziny i szkoły, pracy nad sobą - osiągną cele, jakie sobie w życiu stawiają oraz kształtują swoją osobowość w duchu ogólnoludzkich, humanistycznych, chrześcijańskich i patriotycznych wartości.

Oczekują w szczególności, że każdy młody człowiek/absolwent Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. St. Staszica w Opocznie/ będzie:

1. Pilny, sumienny i pracowity; dokładny, obowiązkowy i rzetelny w wykonaniu powierzonych mu zadań.

2. Zdyscyplinowany, szanujący prawo, dobre obyczaje i powszechnie przyjęte normy moralne.
3. Odpowiedzialny, uczciwy i prostolinijny, a zarazem odważny i aktywny w walce z wszelkim złem i niesprawiedliwością.
4. Ambitny i ustawicznie pracujący nad sobą (doskonalący swoją wiedzę, umiejętności i charakter).
5. Uczciwy i bezkompromisowy w wypełnianiu przyjętych powinności a zarazem tolerancyjny i życzliwy wobec ludzi o odmiennych poglądach (religijnych, społecznych, politycznych).
6. Samodzielny i otwarty w myśleniu, krytyczny w ocenie zjawisk i samego siebie.
7. Szanujący tradycje narodowe oraz potwierdzający swój patriotyzm własną postawą i wypełnieniem obowiązków określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

§7

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. Cele i zadania Szkoły wynikają z ustawy o prawie oświatowym oraz uwzględniają *Program wychowawczy* i *Program profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach. W szczególności Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły,
 2. teoretycznie i praktycznie przygotowuje przyszłych pracowników w zawodach i specjalnościach nauczanych w Zespole Szkół,
 3. zapewnia uczniom wykształcenie ogólne umożliwiające kontynuację nauki,
 4. rozwija zdolności i zainteresowania uczniów,
 5. zaspokaja naturalne potrzeby młodzieży w zakresie samorządności i udziału w kulturze,
 6. z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - 1) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych i bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej,
 - 2) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - 3) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie tolerancji,
 7. wychowuje uczniów na świadomych i twórczych obywateli RP poprzez:
 - 1) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 - 2) pogłębianie uczuć patriotycznych,
 - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za swoje życie, zdrowie i czyny,
-

- 4) przygotowanie uczniów do podjęcia odpowiedzialnych funkcji w rodzinie i społeczeństwie,
- 5) układanie wzajemnych stosunków na zasadzie tolerancji i poszanowania przekonań innych ludzi,
- 6) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych,
8. realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne polegające na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, regionalnych, europejskich, filozoficznych i obrony cywilnej,
9. umożliwia uczniom/słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
10. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
11. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,
12. cele kształcenia i wychowania szkoła osiąga poprzez realizację zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organami szkoły, organami administracji samorządowej i rządowej, stowarzyszeniami i innymi instytucjami,
13. Szkoła realizuje również inne zadania. Należy do nich w szczególności:
 - 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
 - 2) kształtowanie postaw tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 3) kierowanie samodzielną nauką uczniów/słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie możliwie najlepszych wyników i zdobywanie wiedzy,
 - 4) pobudzanie potrzeby dokończenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy,
 - 5) pogłębianie wiedzy z zakresu postępu naukowego, technicznego, ekonomicznego, organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) rozwijanie norm społecznego współżycia,
 - 7) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i aspiracji uczniów/słuchaczy,
 - 9) realizowanie indywidualnych programów nauczania umożliwiających ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 10) szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i w miarę posiadanych środków, poprzez:

- a) udzielenie w miarę posiadanych możliwości pomocy materialnej i psychologicznej słuchaczom oraz udzielanie im pomocy w pozyskaniu takiego wsparcia od innych uprawnionych organów,
- b) otaczanie opieką słuchaczy mniejszości narodowych, grup etnicznych, językowych i religijnych,
- c) sprawowanie opieki nad słuchaczami mającymi trudności w nauce, w szczególności poprzez organizację dodatkowych zajęć.

§8

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych.
W szczególności:

1. umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów/słuchaczy do konkursów i olimpiad,
3. nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
4. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów/słuchaczy Szkoły,
5. stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów/słuchaczy osiągających sukcesy.

§9

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§10

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów/słuchaczy i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§11

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami/słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, Samorządem Powiatowym, Kuratorium Oświaty, zakładami pracy, w których uczniowie odbywają naukę zawodu lub praktyki zawodowe, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

§12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych typów szkół .

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo *Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1*.

3. Nauczyciel, bądź Komisja Przedmiotowa może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzonych zmian.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów/słuchaczy.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program zobowiązani są uwzględnić poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe treści kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia/słuchacza;
- 5) propozycje kryteriów oceny metod sprawdzania osiągnięć ucznia/słuchacza.

8. Wniosek, o którym mowa w ust.2, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik Nr 2 do procedury, o której mowa w ust.3

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.4, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole. Opinia ta zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

13. Każdy wychowawca przedstawia dyrektorowi wykaz programów nauczania w danej klasie.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstaw programowych.

§13

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "**wychowawcą**". Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by pełnił wychowawstwo w swoim oddziale przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

2. Na wniosek Samorządu Klasowego i Klasowej Rady Rodziców, popartego jednomyślnie przez rodziców i uczniów, skierowany do dyrektora szkoły może nastąpić zmiana wychowawcy klasy.

3. Decyzję o zmianie podejmie dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem zainteresowanych stron.

4. Szczegółowe zadania wychowawcy zawiera §115.

§14

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy,
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. wynikających z zakresu zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
5. określonych w planie pracy pedagoga szkolnego
6. zawartych w *Szkolnym Programie Wychowawczym*;
7. zawartych w *Szkolnym Programie Profilaktyki*,
8. określonych w kompetencjach doradcy zawodowego,
9. realizowanych przez pielęgniarkę szkolną,
10. wynikających z pracy nauczyciela bibliotekarza,
11. określonych w planie pracy kierownika praktycznej nauki zawodu,
12. wynikających z planu pracy zespołu wychowawczego,
13. zawartych w planie pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno pedagogicznej.

§15

1. W szkole działa **koordynator do spraw bezpieczeństwa** powołany zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
 2. Do **zadań ogólnych koordynatora** należy:
 - 1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów/słuchaczy, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa.
 - 2) Koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa a ramach *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki*.
 - 3) Pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów.
 - 4) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych.
 - 5) Dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa.
 3. Koordynator pracuje na podstawie:
 - 1) zakresu kompetencji i odpowiedzialności,
 - 2) szczegółowych zadań zgodnych ze specyfiką szkoły i środowiska ,opracowanych przez Dyrektora Szkoły.
-

§16

Szkoła prowadzi szeroka działalność z zakresu **profilaktyki** poprzez:

1. realizację przyjętego w *Szkole Programu Profilaktyki*;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i pielęgniarką szkolną,
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga szkolnego;
6. współpracę z przedstawicielami instytucji zajmującymi się profilaktyką i różnego rodzaju pomocą dzieciom i ich rodzinom,
7. realizację zadań pracy zespołu wychowawczego,
8. realizację zadań zespołu do spraw ppp.

§17

1. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje zespół wychowawczy powołany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska i jest modyfikowany w zależności od potrzeb.
2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.
3. Program dostępny jest w Bibliotece szkolnej.

§18

1. Szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom **opiekę** pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie jak i poza terenem szkoły.
2. Za **bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy** odpowiadają: dyrekcja szkoły, nauczyciele przedmiotu, opiekunowie klas, biblioteki, sali gimnastycznej, pedagog szkolny, pracownicy obsługi i administracji – każdy na swoim odcinku pracy, zgodnie z przydzielonymi czynnościami oraz przepisami BHP.
3. Do obowiązków wymienionych w ust. 2 pracowników Szkoły należy:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów i słuchaczy przebywających na terenie Szkoły,
 - 2) w przypadku zaistnienia wypadku niezwłocznie zapewnić poszkodowanej osobie opiekę, w miarę potrzeby udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności powiadomić służby medyczne oraz powiadomić dyrekcję Szkoły i Rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) przeciwdziałanie dewastacji, agresywnych zachowań,

- 4) zwracanie uwagi na wszelkie podejrzanе zachowania osób przebywających na terenie Szkoły i powiadamianie o tym fakcie Dyrekcji,
- 5) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia wyposażenia Szkoły, w tym w szczególności urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych,
- 6) zakazywanie siadania uczniom/słuchaczom na parapetach i podłogach,
- 7) pracownicy Szkoły w każdej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie szkoły, powinni o tym fakcie poinformować Dyrektora.

§19

Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa ujęte są w §116.

§20

Szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom pełne **bezpieczeństwo** podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w §113 niniejszego Statutu.
 2. Opracowanie *Tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych*, który uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 3) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,
 3. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
 4. Odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz odpowiednie wietrzenie pomieszczeń szkolnych .
 5. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
 6. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
 7. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia, itp) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
 8. Kontrolę, co najmniej raz w roku, obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów
 9. Umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
 10. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
 11. Ogrodzenie terenu Szkoły.
 12. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
-

13. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
14. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
15. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
16. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
17. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, gabinetu medycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. oznaczenie substancji i preparatów chemicznych wykorzystywanych na zajęciach lekcyjnych.
19. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń , których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
20. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami/słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
21. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia z wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
22. Umożliwienie w miarę możliwości pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.

§21

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia/słuchacza, który samowolnie opuści budynek szkoły (teren szkoły) przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.
2. Opieka nad młodzieżą mieszkającą na stancjach spoczywa na rodzicach i osobie dającej zakwaterowanie.
3. Opieka nad młodzieżą mieszkającą w bursie spoczywa na kierowniku i wychowawcach bursy.
4. Opieka nad uczniami/słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych spoczywa na nauczycielach prowadzących te zajęcia. Nieobecnego nauczyciela zastępuje inny nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Opiekę nad uczniami/słuchaczami w czasie przerw lekcyjnych sprawują nauczyciele, którym został przydzielony dyżur w *Harmonogramie dyżurów* opracowany na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły.
6. Opiekę nad uczniami/słuchaczami, w czasie przerw międzylekcyjnych, przebywającymi w pomieszczeniach sali gimnastycznej (korytarz, natryski oraz rozbieralnie) sprawują nauczyciele wychowania fizycznego zgodnie z przydziałem godzin zajęć.

7. W czasie zbiorowych, zorganizowanych poza Szkołą zajęć za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy odpowiadają nauczyciele, którym Dyrektor Zespołu Szkół przydzielił funkcję opiekuna.
8. Opieka nad uczniami/słuchaczami podczas wycieczek sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie przyjmujący zobowiązanie poprzez wypełnienie i podpisanie *Karty wycieczki*.

§22

Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo-opiekuńczej poprzez dbanie o bezpieczeństwo na swoim odcinku pracy.

§23

Szkoła realizuje cele wychowawczo-opiekuńcze przy współdziałaniu pedagoga szkolnego. **Kompetencje i zadania pedagoga :**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu *Planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły*;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych.
 2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i trosk wychowawczej;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) prowadzenie zajęć psycho-edukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień;
 - 3) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
-

- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach a rówieśnikami i w danym środowisku;
 - 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
 - 6) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. W zakresie pomocy materialnej:
- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholików, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.;
 - 2) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowych do odpowiednich sądów dla nieletnich.

§24

W celu realizacji zadań zawartych w §23 **pedagog** między innymi:

1. jest przewodniczącym Szkolnego Zespołu Wychowawczego,
2. posiada *Roczny plan pracy* wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
3. zapewnia w *Tygodniowym rozkładzie zajęć* możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
4. współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych;
5. współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
6. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
7. prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) *Roczny plan pracy* uwzględniający potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 2) *Dziennik pracy* dokumentujący codzienne czynności zawodowe;
 - 3) Teczki tematyczne:
 - opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z dokumentacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - kontakty z instytucjami;
 - organizacja pomocy materialnej dla uczniów;
 - notatki służbowe dotyczące uczniów sprawiających problemy wychowawcze;

- inne, zależne od potrzeb,

8. Przewodniczącym zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§25

W szkole obowiązują *Procedury postępowania z uczniami w sytuacjach trudnych.*

§26

Kompetencje i zadania **doradcy zawodowego**:

1. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
 2. Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
 3. Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
 4. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
 5. Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
 6. Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
 7. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 8. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy,
 - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 3) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 7) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
 9. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
-

10. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
11. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
12. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
13. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
14. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
15. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
16. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§27

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego **grupowego ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym;

§28

Obowiązkiem wszystkich uczniów, słuchaczy i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez Szkołę.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§29

1. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Rodziców.

§30

1. Dyrektor, któremu funkcję, powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący:

- 1) kieruje Szkołą,
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę o systemie oświaty.

2. W szkole mogą być utworzone stanowiska:

- 1) wicedyrektorów Zespołu Szkół w liczbie stosownej do występujących potrzeb,
- 2) kierownika szkolenia praktycznego,
- 3) głównego księgowego,
- 4) kierownika gospodarczego.

§31

Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół.

1. Kieruje bieżącym procesem dydaktyczno - wychowawczym:

- 1) wytycza kierunki rozwoju i doskonalenia pracy,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją programów praktycznej nauki zawodu,
- 3) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

- 5) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu planu pracy dydaktycznej i wychowawczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z wymogami prawa oświatowego do 15 września każdego roku szkolnego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
 - d) analizę i ocenę procesu wychowawczego oraz opieki nad uczniami oraz słuchaczami,
 - e) informowanie o przepisach prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innej działalności statutowej Szkoły oraz kontrolowanie ich przestrzegania przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - f) opracowanie *Szkolnego systemu hospitacji* i prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
 - g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w *Statucie Zespołu Szkół, Programie wychowawczym szkoły* i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
 - h) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - i) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - j) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie zespołów przedmiotowych, zespołów problemowo – zadaniowych oraz Zespołu Wychowawczego,
 - k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - l) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - m) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
-

- n) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - o) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 7) dopuszcza program nauczania do do użytku wewnętrznego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawione są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.
- 8) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy,
- 9) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną;
- 10) powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz ustala dla niego kompetencje i szczegółowe zadania wynikające ze specyfiki Szkoły i środowiska z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy i Rady Rodziców,
- 11) wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 12) wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakt z mediami,
- 13) powołuje stałe zespoły Rady Pedagogicznej i zespoły problemowo-zadaniowe oraz ustala ich cele i zadania,
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich i SK PCK, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 16) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy,

- 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 18) zasięga opinii rady pedagogicznej przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami:
- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy,
 - 2) przyjmuje uczniów i słuchaczy do Szkoły, organizuje nabór uczniów do klas pierwszych,
 - 3) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów — na wnioski lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 4) skreśla ucznia z listy uczniów/słuchaczy w uzasadnionych przypadkach,
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje o zmianach w spełnieniu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.
3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Organizuje działalność Szkoły:
- 1) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii PUP decyzję o profilach kształcenia, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
 - 2) sporządza przydział czynności dla wicedyrektorów, kierownika praktycznej nauki zawodu oraz pracowników administracji,
 - 3) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 4) ustala siatki godzin w porozumieniu z zespołami przedmiotowymi,
 - 5) zatwierdza wewnętrzny *Regulamin pracy* i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników obsługi,
 - 6) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie Zespołu Szkół oraz w czasie

zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym zgodnie z przepisami bhp,

- 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - 10) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu Szkół,
 - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizację dokumentów Szkoły,
 - 14) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 15) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan *Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli*,
 - 16) opracowuje „*Regulamin nadzoru pedagogicznego – tryb i regulacja nadzoru*”.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
 - 2) powierza funkcje wicedyrektora Zespołu Szkół i innych stanowisk kierowniczych w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 6) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z *Kartą Nauczyciela*,
 - 7) podejmuje decyzje w sprawach osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 9) wydaje decyzję o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 10) przydziela dodatki motywacyjne zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący,
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
-

6. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla niego, współpracuje z organem prowadzącym Zespół Szkół, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności.

§32

1. W Zespole Szkół działa **Rada Pedagogiczna**, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w zespole.
 2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
 3. Formami pracy Rady Pedagogicznej są:
 - 1) zebranie plenarne,
 - 2) zebranie zespołów stałych,
 - 3) zebranie zespołów problemowo - zadaniowych.
 4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia, słuchacza z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 7) uchwała statut szkoły oraz jego nowelizację,
 - 8) uchwała programy i regulaminy po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy,
 - 9) powołuje Komisję Mediacyjną.
 5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje średnią ocen do stypendium motywacyjnego, wysokość stypendium oraz listy uczniów proponowanych do stypendium
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
-

- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia;
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,
 - 11) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej przechowywane są w sekretariacie szkoły.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zasady, formy pracy i kompetencje określa *Regulamin rady pedagogicznej*.

§33

1. W Zespole Szkół działa:

- 1) **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży organizowanych na podbudowie programowej gimnazjum.
 - 2) **Samorząd Słuchaczy**, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz uprawnienia Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy określają regulaminy tych organów.
 3. Organy Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów oraz słuchaczy.

§34

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1. przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
2. organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
3. zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
4. może na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół uczestniczyć w pracach związanych z przygotowaniem oceny pracy nauczyciela,
5. opiniowania:
 - 1) projektu Statutu Szkoły i jego nowelizacji,
 - 2) projektu dotyczącego kompetencji i zakresu czynności szczegółowych szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Kompetencje Samorządu Słuchaczy

1. Samorząd słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Na wniosek, opinię lub skargę samorządu słuchaczy, rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły mają obowiązek udzielić odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni.
 3. Samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w §33 ust. 2.

§35

1. **Rada Rodziców** działająca w Zespole Szkół stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na zasadzie przyjętego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu. Fundusze te mogą być przeznaczone na cele związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół.
4. Rada Rodziców może ufundować stypendia dla uczniów.

§36

Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - 3) projekt Statutu Szkoły i jego nowelizacji,
 - 4) projekt kompetencji i zadań szczegółowych dla szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
 - 5) *Szkolny zestaw programów nauczania,*
 - 6) *projekt Programu wychowawczego szkoły i Szkolnego programu profilaktyki.*
 2. Może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
-

3. Ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców może brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Rodziców może brać udział w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu Szkół.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, Kuratorium Oświaty i organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Zespołu Szkół.

§37

1. W klasach działają **Klasowe Rady Rodziców**.
2. Klasowe Rady Rodziców wybierane są na pierwszym klasowym zebraniu rodziców. W skład rady wchodzi troje rodziców.
3. Klasowe Rady Rodziców:
 - 1) zatwierdzają *Plan pracy wychowawczej* dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców, wspierają wychowawcę w jego realizacji oraz w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
 - 2) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły oraz współpracują z tymi organami.
1. Zasady i kompetencje Klasowych Rad Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§38

1. W Zespole Szkół może działać **Rada Zespołu Szkół**, której powstanie w pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Samorządu Słuchaczy.
2. Rada Zespołu Szkół może działać na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym Statutem.

§39

Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działań powinny być oddane Dyrektorowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice, uczniowie i słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, Samorząd Słuchaczy.
6. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w §63.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §40 niniejszego Statutu.

§40

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu będącego stroną sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6 i 7.

10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie. Decyzja zapada większością głosów.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.
15. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
 - 1) Spory między radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 2) Spory między samorządem słuchaczy a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
 - 3) Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWAWCZY

§41

1. **Działania wychowawcze** Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele wspomagani przez Dyрекcję i pozostałych pracowników szkoły.
2. Podstawą realizacji zadań wychowawczych jest Program Wychowawczy Szkoły. Program opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym, które szkoła zamierza realizować.
3. Program obejmuje rozwój ucznia w wymiarze:
 - 1) intelektualnym,
 - 2) emocjonalnym,
 - 3) społecznym,
 - 4) zdrowotnym.
4. *Program Wychowawczy* opracowuje zespół wychowawczy i zatwierdza Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rodziców i samorządu uczniowskiego, który jest modyfikowany w zależności od potrzeb

§42

1. **Celem działań wychowawczych** szkoły jest:
 - 1) Intelektualny i zawodowy rozwój ucznia (słuchacza),
 - 2) Wychowanie kulturalne i kształcenie umiejętności komunikacji interpersonalnej,
 - 3) Kształtowanie postaw patriotycznych i społecznych,
 - 4) Przygotowanie do życia w rodzinie,
 - 5) Nauczenie odpowiedzialności i kształtowanie własnych zachowań,
 - 6) Profilaktyka zdrowotna, bezpieczeństwo i sprawność fizyczna, jako ważny kapitał człowieka,
 - 7) Przygotowanie do życia i funkcjonowania w społeczeństwie europejskim,
 - 8) Tworzenie środowiska szkolnego w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady akceptowane i respektowane przez całą społeczność szkolną.

§43

1. Kluczem do realizacji działań wychowawczych szkoły jest:
 - 1) Misja Szkoły,
 - 2) Kontrakt Wychowawczy,
 - 3) Wzór osobowy absolwenta szkoły.

§44

Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły jest uczeń.

§45

1. W oparciu o *Program Wychowawczy* szkoły wychowawcy klas opracowują plany wychowawcze na cykl kształcenia.
2. *Klasowe Programy Wychowawcze* powinny uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
 - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
 - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
 - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości,
 - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja,
 - b. integracja,
 - c. przydział ról w klasie,
 - d. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d. wspólne narady wychowawcze,
 - e. tematyka godzin z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”
 - 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
 - 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
 - 9) Preorientacja zawodowa.

Rozdział V ORGANIZACJA SZKOŁY

§46

1. **Rok szkolny** dzieli się na dwa okresy (semestry) i rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tym klas programowo najstarszych (maturalnych), ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych, dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§47

1. Podstawą organizacji nauczania, w danym roku szkolnym jest *Arkusz organizacyjny zespołu szkół* opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, zawodów i *Planu finansowego szkoły* do 30 kwietnia każdego roku.
2. *Arkusz organizacyjny zespołu szkół* zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym zespołu szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę

§48

4. Zespół Szkół opracowuje *Program rozwoju szkoły* na dany rok szkolny uwzględniający m. in. działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. *Roczny program rozwoju szkoły* zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§49

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa *Tygodniowy rozkład zajęć* ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. *Tygodniowy rozkład zajęć* jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. *Tygodniowy rozkład zajęć* uwzględnia sześciodniowy tydzień pracy w Zespole Szkół i pięciodniowy tydzień pracy uczniów i nauczycieli.
4. Zajęcia słuchaczy są prowadzone w formie zaocznej.

§50

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) praktyczna nauka zawodu, dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, prowadzona jest w formie zajęć praktycznych w warsztatach szkoleniowych zakładów przemysłowych, w zakładach rzemieślniczych i placówkach usługowo – handlowych. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
 - 3) czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
 - 4) praktyki zawodowe dla uczniów technikum wynikające z programu nauczania.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie są dłuższe: jedna trwa 20, a druga 15 minut.
5. *Harmonogram dyżurów* opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny i wywieszony w pokoju nauczycielskim, określa kto sprawuje opiekę nad młodzieżą.
6. *Harmonogram dyżurów* jest opiniowany przez Radę Redagologiczną.
7. Przebieg dyżuru i obowiązki nauczyciela dyżurującego określa *Regulamin dyżurów nauczycieli szkoły*.
8. Realizowane są inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
9. Zajęcia organizowane przez szkołę mogą być rejestrowane przez wskazaną przez dyrektora szkoły osobę (nauczyciela) w formie foto , audiovideo. Prace udokumentowane w ten sposób mogą być autentycznym źródłem wiedzy o pracy szkoły i za pomocą mediów, stron internetowych promować szkołę w środowisku lokalnym.

§51

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest **oddział złożony z uczniów/słuchaczy**, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział może składać się z dwu grup różniących się specjalnością.

3. W zasadniczej szkole zawodowej mogą być organizowane oddziały wielozawodowe, w których uczniowie realizują naukę przedmiotów zawodowych na kursach doskonalenia zawodowego.
4. W przypadku odbywania kursów z przedmiotów zawodowych przez uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach kształcenia na terenie kraju szkoła nie pokrywa kosztów oraz nie zapewnia opieki w czasie dojazdu na miejsce kursu i powrotu z niego. Obowiązek pokrycia kosztów i zapewnienia opieki spoczywa na rodzicach uczniów wyjeżdżających.
5. O minimalnej liczbie uczniów decyduje organ prowadzący szkołę, który finansuje jej działalność.

§52

1. Oddział dzieli się na **grupy** w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, przedmiotach informatycznych, zajęciach praktycznych, pracowniach technicznych i laboratoryjnych oraz przedmiotach zawodowych, jeżeli wynika to z programu nauczania.
 3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są nie więcej niż dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach, w tym w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informatycznej w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
 4. W miarę posiadanych środków finansowych możliwy jest podział na grupy na zajęciach z chemii, fizyki i biologii.
-

5. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów (tutaj obowiązuje podział ze względu na płeć). Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia profilowane (specjalności) mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych, międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomów umiejętności uczniów. Uczniom zapewnia się (w miarę możliwości Szkoły) kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w gimnazjum.
8. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w grupach uczniowskich lub indywidualnie, przy zachowaniu zasady przejść uczniowskich przez stanowiska warsztatowe, określone treściami programu nauczania. O liczebności grup uczniowskich decydują kierownicy warsztatów i kierownik szkolenia praktycznego z zachowaniem odpowiednich norm.
9. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni.
10. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
11. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
 - 1) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze,
 - 2) drugą – przedegzaminacyjną.

§53

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zajęć.
 2. W szkole może być prowadzona dodatkowa dokumentacja:
 - 1) Teczka dokumentacji wychowawcy klasy,
 - 2) Dziennik lekcyjny nauczyciela,
 - 3) Zeszyt z ocenami cząstkowymi.
 3. Teczkę dokumentacji wychowawcy klasy zakłada się dla danego oddziału i może ona zawierać:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Kontrakt wychowawczy;
 - 3) Plan pracy wychowawczej;
 - 4) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
-

- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia ucznia,
 - 7) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 8) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 9) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - 10) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 12) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - 14) Sprawozdania z zebrań zespołów klasowych nauczycieli uczących w danej klasie
4. Teczka dokumentacji wychowawcy klasy przechowywana jest przez wychowawcę klasy a po zakończeniu roku szkolnego przekazywana jest do sekretariatu szkoły.
5. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
- 1) Nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) Nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - 4) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 5) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 6) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 7) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
6. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
7. Ustalone dla ucznia w dzienniku lekcyjnym nauczyciela oceny roczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
8. Dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością szkoły.
9. Nauczyciel uczący przedmiotu realizowanego z podziałem na grupy ma prawo prowadzenia zeszytu z ocenami cząstkowymi dla nauczanej grupy uczniów. Oceny z zeszytu muszą być przepisywane do dziennika lekcyjnego co dwa tygodnie

§54

1. Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z religii i etyki przy wyliczaniu średniej ocen będzie miał uwzględnione oceny uzyskane z obydwu przedmiotów.
Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

§55

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji w każdym roku szkolnym w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w punkcie 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w punkcie 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§56

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu w ZSZ organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyczna nauka zawodu pozwala uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
7. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: zakłady pracodawców.
8. Umowa o praktyczną naukę zawodu lub praktyki zawodowe powinna precyzować:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania.
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
 - 4) listę uczniów, z podziałem na grupy.
 - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu.
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia.

- 8) prawa i obowiązki stron.
 - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. **Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:**
- 1) **Szkoła:**
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
 - b) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktycznej nauki zawodu.
 - c) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu.
 - d) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - e) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 2) **Pracodawca:**
 - a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne.
 - b) wyznacza opiekunów praktycznej nauki zawodu.
 - c) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp.
 - d) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą.
 - e) sporządza dokumentację powypadkową.
 - f) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.
11. **Praktyki zawodowe – ustalenia organizacyjne.**
- 1) Praktyki zawodowe w Technikum organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
 - 2) W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
 - 3) Podmiot przyjmujący na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktyk zawodowych.
 - 4) Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.
 - 5) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

12. Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne.

- 1) Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu.
- 2) W przypadku gdy uczeń nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”.
- 3) W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożności kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego.
- 4) W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego.
- 5) Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - b) ogłoszenie upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - c) reorganizacja zakładu pracy uniemożliwiająca kontynuację przygotowania zawodowego.

§57

1. W Szkole mogą być organizowane **zajęcia fakultatywne, zajęcia wyrównawcze, logopedyczne, rewalidacyjne, konsultacje, zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań** i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Warunkiem organizowania tych zajęć jest istnienie faktycznego zainteresowania uczniów daną formą.
3. Zajęcia wymienione w ust.1 mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem Zespołu Szkół.
4. Godzina zajęć wymienionych w ust.1 trwa 45 minut.
5. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie może przekroczyć 8 uczniów.

§58

1. W Zespole Szkół mogą być organizowane **wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze, rajdy, "zielone szkoły", obozy wędrowne, obozy sportowe, obozy integracyjne** oraz inne formy wyjazdowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą organizacji wyżej wymienionych form jest umieszczenie ich, w budowanym na dany rok szkolny, *Planie działalności krajoznawczo - turystycznej*.
3. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w §57.1 określa *Regulamin wycieczek i innych imprez turystyczno – krajoznawczych*.

§59

1. Nauka w każdej klasie (w szkołach dla dorosłych – semestrze) kończy się **klasyfikacją** końcoworoczną (semestralną) zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzaniu egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Zespół Szkół wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, zaś absolwentom po spełnieniu odpowiednich wymagań świadectwa ukończenia szkoły.

§60

1. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów na spełnienie **obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą**.
 2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
 3. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
 - c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
 4. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą w przypadkach:
 - a) na wniosek ustawowych opiekunów;
 - b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
-

§61

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się **indywidualnym nauczaniem**.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów 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. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. 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 oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. 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.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, 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.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. 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. 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 dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej - od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
- 13 . Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, 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. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§62

Indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki

1. **Indywidualny program nauki** (dalej IPN) – uczeń może realizować IPN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy (na każdym etapie edukacyjnym).
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem którego uczeń będzie realizował IPN, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza szkołą. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
3. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych – predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.
4. Ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację IPN odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
5. **Indywidualny tok nauki** (dalej ITN) – uczeń może realizować ITN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
6. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
7. Może on realizować w ciągu 1 roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch klas lub więcej oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

8. Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania funkcjonujących w danej szkole i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły. Program ITN może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia. Program ITN może być również opracowany poza szkołą.
9. Tak w przypadku IPN jak i ITN opracowany i realizowany indywidualny program nauki dla danego ucznia nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
10. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych innych niż te wybrane w IPN lub ITN nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, w tym nauczyciela opiekuna ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
11. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
12. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
13. uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
14. rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
15. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
16. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
17. Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
18. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna zaś polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

§63

1. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§64

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrekcji.
2. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) Spotkania z rodzicami:

- a) zapoznanie ze *Statutem, Szkolnym programem wychowawczym, Szkolnym programem profilaktyki* oraz innymi regulaminami obowiązującymi w Szkole,
- b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- c) ustalenie form pomocy,
- d) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- e) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,
- f) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- g) omawianie innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
- h) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach szkolnych,
- i) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych np. wycieczkach, studniówkach, imprezach sportowych.

2) Indywidualne kontakty:

- a) rozmowy wychowawcy z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami w czasie zapisanym w *Harmonogramie dyżurów nauczycieli* do indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów opracowanym na dany rok szkolny, w „dni otwarte dla rodziców” wyznaczone przez dyrektora w pierwsze wtorki miesiąca w danym roku szkolnym (opublikowane na stronie internetowej szkoły na początku roku szkolnego),
 - c) kontakty wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w dzienniczkach ucznia przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
2. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania*. Zespół Szkół organizuje w każdym roku szkolnym stałe spotkania z rodzicami:
- 1) na początku roku szkolnego,
 - 2) śródkresowe w I i II okresie,
 - 3) w pierwszym tygodniu po śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§65

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Koła PCK, Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, Caritasu, Szkolnego Koła Wolontariuszy oraz inne organizacje.

§66

1. **Biblioteka** szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz, w miarę możliwości, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
 2. W bibliotece są gromadzone i opracowywane zbiory, zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury według ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
 3. Ze zgromadzonych zbiorów mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni).
-

4. W czytelnicy prowadzone są zajęcia z uczniami z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać w czytelnicy lub, po wypożyczeniu, poza biblioteką.
6. Wypożyczalni udostępnia swoje zbiory w godzinach otwarcia biblioteki.
7. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki odbywa się na podstawie skontrum, z wykorzystaniem programu komputerowego MOL OPTIVUM.
8. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
9. Uczniowie w poszukiwaniu informacji mogą skorzystać z zasobów bibliotecznych, wykorzystując katalogi zawarte w komputerowej bazie danych programu MOL OPTIVUM oraz korzystając z komputerów bibliotecznych i zasobów Internetu.
10. Nauczyciele-bibliotekarze poznając uczniów, ich potrzeby i zainteresowania (poprzez zajęcia, rozmowy indywidualne i tematykę wypożyczanych książek), rozwijają ich potrzeby czytelnicze i zainteresowania. Dobierając właściwe książki i udzielając informacji bibliotecznych, pogłębiają ich nawyk czytania i uczenia się.
11. Nauczyciele-bibliotekarze organizują różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (lekcje biblioteczne, działalność charytatywna, akcje społeczne, udział w wydarzeniach kulturalnych, współpraca z instytucjami kultury i innymi placówkami oświatowymi, poprzez udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych).
12. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w ramach Koła Przyjaciół Biblioteki i Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez różne formy aktywności (konkursy, akcje czytelnicze, społeczne i charytatywne).
13. Nauczyciele-bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu: rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijania ich kultury czytelniczej, doradztwa w doborze literatury samokształceniowej, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, pełnienia funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole.
14. Nauczyciele-bibliotekarze współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, poprzez możliwość korzystania ze zbiorów biblioteki, informacji o aktywności czytelniczej dzieci, możliwości wglądu do Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami kulturalnymi, poprzez imprezy i konkursy czytelnicze, literackie, tematyczne i plastyczne, spotkania z pisarzami, lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej.
16. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
17. Zadania nauczycieli-bibliotekarzy zawiera § 116.

§67

Przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 działa Bursa nr 1, której zasady pracy określa regulamin.

§68

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) gabinetu pielęgniarskiego,
- 3) gabinetu pedagoga szkolnego
- 4) sali gimnastycznej i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 6) szatni,
- 7) pomieszczenia dla potrzeb sklepiku,
- 8) pomieszczeń, o których mowa w §65, §66, §67.

2. Zespół Szkół zapewnia słuchaczom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sali gimnastycznej i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 4) szatni,
- 5) pomieszczeń, o których mowa w §65, §66, §67.

§69

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§70

1. W Zespole Szkół mogą działać **organizacje i stowarzyszenia**, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Zespołu Szkół.
2. Zgodę na podjęcie działalności na terenie Szkoły danej organizacji czy stowarzyszenia wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Zespole Szkół nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§71

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Rozdział VI UCZNIOWIE i SŁUCHACZE SZKOŁY

§72

Zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji* opracowany przez dyrektora szkoły.

§73

1. przyjęcie do **klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej** mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum posiadający nieprzekroczony 18 rok życia.
2. Dodatkowym warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej jest odpowiedni do wykonywania przyszłego zawodu stan zdrowia potwierdzony świadectwem wykonania badań profilaktycznych.
3. Do dnia 1 września rodzic (opiekun prawny) obowiązany jest poinformować na piśmie wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły o stanie zdrowia ucznia oraz o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę . Także każdorazowo o zmianie stanu zdrowia, jeśli zmiana ta miałaby negatywny wpływ na poziom wiedzy i zdobywanie umiejętności ujętych w programie nauczania.

§74

1. **Uczeń zasadniczej szkoły** zawodowej może mieć status „uczeń” lub „pracownik młodociany”.
2. „Uczeń” odbywa praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy, z którym Zespół Szkół zawarł umowę o praktyczną naukę zawodu.
3. „Pracownik młodociany” realizuje praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy między nim a zakładem pracy. Treść umowy nie może być sprzeczna z przepisami *Kodeksu pracy* dotyczącymi zatrudnienia młodocianych. Kopia umowy musi być dołączona do dokumentów ucznia.
4. „Pracownik młodociany” jest przyjęty do zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie zaświadczenia zakładu pracy o przyjęciu go na praktyczną naukę zawodu na cały cykl kształcenia.
5. Organizacją naboru zajmuje się zakład pracy zawierający z „pracownikiem młodocianym” umowę o praktyczną naukę zawodu.

§75

Zasady rekrutacji słuchaczy.

1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie

- warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.).
2. Do szkoły przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
 3. O przyjęcie na semestr III mogą ubiegać się absolwenci trzyletnich zasadniczych szkół zawodowych.
 4. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 5. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
 6. Kandydat składa wymagane dokumenty.
 7. Rekrutacje prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
 8. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia,
 - 3) inne kryteria określone w § 8 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 ustalone przez dyrektora szkoły.
 9. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
 10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§76

1. Uczeń, słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego przy zachowaniu wymogów bhp,
- 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- 4) zapoznania się ze *Statutem, Przedmiotowymi systemami oceniania, Szkolnym programem wychowawczym, Szkolnym programem profilaktyki* oraz innymi obowiązującymi regulaminami, procedurami i dokumentami,

- 5) uczestniczenia w planowaniu pracy wychowawczej zespołu klasowego,
- 6) poszanowania jego godności i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 11) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru Biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacyjnego,
- 15) korzystania z opieki pielęgniarskiej na terenie Zespołu Szkół,
- 16) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Szkolnego,
- 17) wywierania wpływu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w Zespole Szkół,
- 18) udziału w organizowanych formach działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej oraz uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji,
- 19) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej na zasadach określonych w §103,
- 20) odmówienia odpowiedzi ustnej i niepisania niezapowiedzianej kartkówki, jeżeli jego numer w dzienniku został wylosowany jako „szczęśliwy numer” oraz w innych szczególnych sytuacjach na wniosek wychowawcy klasy, np. przygotowanie do olimpiady.

2. Uczeń może uzyskać pomoc polegającą na:

- 1) ograniczeniu wymagań programowych z przedmiotów ogólnokształcących na zasadach określonych w §102,
- 2) interwencji wychowawcy, Dyrektora Zespołu Szkół w instytucjach samorządowych stosownych dla miejsca zamieszkania ucznia, w przypadku zdarzeń losowych (śmierci jednego, obu rodziców lub opiekunów),
- 3) udzielenia pomocy materialnej w ramach posiadanych środków z funduszy stypendialnych Zespołu Szkół, TPD, Rady Rodziców, jeżeli posiada szczególnie trudne warunki materialne.

3. **Uczeń, słuchacz może złożyć odwołanie** w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu Szkół lub organu prowadzącego Szkołę, jeżeli nie są przestrzegane jego prawa.
4. W stosunku do **uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach** oraz nieprzestrzegających zasad regulaminu stosowane są odrębne procedury.

§77

Uczniom (słuchaczom) nie wolno:

1. przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2. wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. wychodzić poza teren budynku szkoły(teren Szkoły) w czasie trwania planowych zajęć,
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. korzystać w czasie lekcji z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy,
8. przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, a fakt zachowania ucznia odbiegający od obowiązujących w Szkole norm powinien być odnotowany w dzienniku i znaleźć odzwierciedlenie w ocenie zachowania,
9. opuszczać zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
10. zapraszać obcych osób do Szkoły,
11. palić papierosów na terenie Szkoły,
12. przebywać na terenie budynku szkolnego i terenu szkolnego poza godzinami planowych i doraźnych zajęć ucznia organizowanych przez szkołę (z wyjątkiem pobytu na zewnętrznym szkolnym boisku i przestrzeganiu zasad bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego),
13. nie wolno nosić niestosownego dla ucznia ubioru.

§78

1. **Obowiązkiem uczniów (słuchaczy) jest uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych** i życiu Szkoły.
2. Uczeń (słuchacz) powinien być do lekcji przygotowany i aktywnie w nich uczestniczyć oraz osiągać wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych.
3. Uczeń ma obowiązek posiadać dzienniczek ucznia z ponumerowanymi stronami w każdym dniu obecności w Szkole.

§79

1. Każdy uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu w sprawie **usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**.
2. Każda nieobecność ucznia (słuchacza) na zajęciach musi być zakwalifikowana przez wychowawcę klasy do godzin usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.
3. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
4. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - 1) kontakt rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą klasy potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego i podpisem rodzica na stronach "notatki",
 - 2) telefoniczna prośba rodzica (opiekuna prawnego) o usprawiedliwienie
 - 3) pisemny wniosek rodzica (prawnych opiekunów) w dzienniczku ucznia,
 - 4) w przypadku uczniów pełnoletnich istnieje możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pod warunkiem złożenia oświadczenia przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia pełnoletniego, że rezygnują oni z prawa otrzymywania informacji o swoim dziecku i że uczeń przejmuje obowiązek utrzymania stałego kontaktu ze szkołą i usprawiedliwiania swoich nieobecności.
 - 5) zaświadczenie urzędowe lub zaświadczenie lekarskie potwierdzone pieczęcią i podpisem.
5. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wymieniona w ustępie 3.
7. Każde usprawiedliwienie powinno być przedstawione wychowawcy na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły po nieobecności. Po tym terminie usprawiedliwienia nie będą honorowane.
8. Wychowawca nie będzie usprawiedliwiał pojedynczych godzin za wyjątkiem początkowych lub ostatnich.
9. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek punktualnie przychodzić na każdą godzinę lekcyjną.
10. Zwolnienie służbowe ucznia przez Dyrektora, wychowawcę lub nauczyciela powinno być odnotowane w dzienniku i potwierdzone podpisem.
11. Zwolnienia uczniów z lekcji udziela wychowawca klasy lub dyrekcja na prośbę rodziców-wpisaną do dzienniczka ucznia.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie będą honorowane.

14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. W przypadku frekwencji ucznia 50% - 75% na zajęciach edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki przy braku systematycznej współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą.
17. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
18. Ustala się następujące **zapisy w dzienniku lekcyjnym** dotyczące frekwencji uczniów (słuchaczy):
 - 1) **pusta kratka** uczeń obecny
 - 2) - uczeń nieobecny,
 - 3) **S** uczeń spóźniony,
 - 4) **zw** uczeń zwolniony,
 - 5) **ob** uczeń obecny na lekcji (po wcześniejszej nieobecności na poszczególnych lekcjach w danym dniu),
 - 6) **zawody** uczeń na zawodach,
 - 7) **konkurs** uczeń na konkursie,
 - 8) **olimpiada** uczeń na olimpiadzie,
 - 9) **wolontariat** uczeń pełni rolę } **potwierdzone**
wolontariusza, **podpisem opiekuna**
 - 10) **linia pozioma** nieobecność usprawiedliwiona, potwierdzona parafką wychowawcy,
 - 11) **N** nieobecność nieusprawiedliwiona – **wpis kolorem czerwonym.**
 - 12) Wpisy z punktów od 1 do 9 powinny być dokonane **długopisem koloru niebieskiego lub czarnego.**

§80

1. Każdy uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu w sprawie **stroju oraz schludnego wyglądu.**
2. Strój ucznia powinien być dostosowany do następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - 2) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie bez ekstrawaganckich dodatków,

- 3) strój ucznia nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów,
 - 4) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała (oprócz ucha), noszenia gadżetów militarnych, manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych,
 - 5) uczeń obowiązany jest zmieniać obuwie na terenie Szkoły.
3. Uczniowie poszczególnych klas mogą w porozumieniu z rodzicami, wychowawcą i Dyrektorem Szkoły ustalić jednolity dla wszystkich strój codzienny.
4. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z *Ceremoniału szkolnego*,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły, jeżeli jest jej reprezentantem,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
5. Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.

§81

1. Każdy uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu w sprawie warunków **korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**.
2. Uczniom (słuchaczom) nie wolno używać w żadnej formie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz korzystać ze Szkolnego Centrum Multimedialnego podczas zajęć lekcyjnych.
3. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
4. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Uczniowie (słuchacze) mogą korzystać ze Szkolnego Centrum Multimedialnego w godzinach pracy Biblioteki szkolnej.

§82

1. Każdy uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegać postanowień *Statutu* w sprawie **zachowania wobec pracowników Szkoły i innych uczniów**.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasady kultury współżycia,
 - 2) szanować godność drugiego człowieka oraz unikać form przemocy fizycznej i psychicznej,

- 3) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz chronić życie i zdrowie innych ludzi,
- 4) dbać o kulturę i czystość języka,
- 5) szanować własność osobistą innych ludzi.

§83

Ponadto uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie zespołu szkół*, w regulaminach samorządu uczniowskiego, pracowni szkolnych, warsztatów szkoleniowych, pobytu ucznia w szkole, dyskotek szkolnych, studniówek, wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych, itp.
2. szanować symbole narodowe /godło, hymn, flagę/ oraz symbole Szkoły,
3. godnie reprezentować Szkołę,
4. dbać o higienę osobistą,
5. dbać o porządek i higienę pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie Szkoły.

§84

W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący edukację w zespole szkół ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegową.

§85

Uczeń (słuchacz) może otrzymać nagrodę za:

1. bardzo dobre i dobre wyniki w nauce przy co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania,
2. wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
3. wysoką frekwencję (100% obecności),
4. wzorową działalność na rzecz Szkoły,
5. wzorową działalność w organizacjach szkolnych.

§86

1. Na wniosek wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu Szkół, innych nauczycieli, pracodawców oraz opiekunów praktycznej nauki zawodu lub Samorządu Uczniowskiego **uczeń może być nagrodzony:**

- 1) ustną lub pisemną pochwałą wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły,
- 2) dyplomem,
- 3) listem gratulacyjnym,

- 4) wpisem do *Kroniki szkoły* za bieżące osiągnięcia,
 - 5) wpisem do *Księgi wyróżnionych absolwentów*,
 - 6) nagrodą książkową,
 - 7) nagrodą rzeczową,
 - 8) nagrodą specjalną.
2. Rada Pedagogiczna może ustalić odznakę dla uczniów wyróżniających się i określić tryb jej przyznawania. Odznaka może być również ustanowiona przez organ prowadzący Szkołę.

§87

Uczeń może otrzymać:

1. pomoc materialną o charakterze socjalnym,
2. pomoc materialną o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
3. stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
4. stypendium Prezesa Rady Ministrów,
5. pomoc w formie „wyprawki szkolnej”
6. stypendium dla młodzieży szczególnie uzdolnionej

§88

Na wniosek wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu Szkół, nauczycieli, innego ucznia, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy lub innych osób **uczeń (słuchacz) może być ukarany:**

1. ustną lub pisemną naganą wychowawcy lub Dyrektora Zespołu Szkół,
2. przeniesieniem do innej klasy lub szkoły,
3. zakazem udziału w wycieczce klasowej, zajęciach wyjazdowych lub organizowanych na terenie szkoły zajęciach nieobowiązkowych np. dyskoteci,
4. skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy).

§89

1. W przypadku szczególnego naruszenia obowiązków ucznia (słuchacza) Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, innego ucznia lub innych osób wdraża postępowanie wyjaśniające z udziałem Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor może wprowadzić sprawę na posiedzenie Rady Pedagogicznej.

§90

1. **Rodzice lub prawni opiekunowie** ucznia **powinni być poinformowani**, w formie pisemnej, o naruszeniu dyscypliny a także o wymierzonej uczniowi karze wymienionej w §88 w ciągu 3 dni od daty podjęcia decyzji.
2. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kary (nagany) **odwołanie** w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia odwołanie Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
5. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów podejmuje powtórzną decyzję. Dyrektor Zespołu Szkół informuje w ciągu 3 dni pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o podjętej decyzji.

§91

Uczeń (słuchacz) może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy), jeżeli:

1. popełnił wykroczenie przeciwko prawu i został uznany za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości,
2. zachował się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu innych osób,
3. świadomie zniszczył mienie szkolne,
4. dopuścił się czynów łamiących prawo np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie,
5. przebywał na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
6. używał jakichkolwiek środków odurzających albo wnosił je na teren Szkoły,
7. stworzył sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
8. zniesławił szkołę, np. na stronie internetowej,
9. sfałszował dokumenty szkolne,
10. w sposób nieodpowiedni korzystał z telefonu, Internetu i innych środków przekazu
11. swoim zachowaniem systematycznie naruszał postanowienia §77 - §84 *Statutu Zespołu Szkół*, miał demoralizujący wpływ na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu działania wychowawcze nie przynosiły zmiany jego postawy,
12. samowolnym zachowaniem naruszył przepisy bezpieczeństwa obowiązujące w miejscu odbywania zajęć praktycznych, czym spowodował narażenie zdrowia lub życia innych osób,
13. został skreślony z praktycznej nauki zawodu i w ciągu dwóch miesięcy nie podjął nauki w innym zakładzie pracy,
14. nie uzyskał pozytywnej oceny okresowej lub rocznej z praktycznej nauki zawodu,

15. opuścił więcej niż 50% zajęć lekcyjnych lub praktycznych, a podstawa usprawiedliwienia nieobecności okazała się fałszywa lub została uznana za niewystarczającą przez Radę Pedagogiczną,
16. nie zgłosił się i nie rozpoczął zajęć w nowym roku szkolnym po upływie 30 dni od daty ich rozpoczęcia,
17. Szkoła nie może zapewnić kontynuowania nauki w klasie programowo niższej,
18. w dwóch kolejnych latach szkolnych nie otrzymał promocji do następnej klasy lub nie ukończył Szkoły,
19. został niedopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub więcej przedmiotów przez Radę Pedagogiczną,
20. nie złożył wniosku o egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie,
21. nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia.

§92

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów (słuchaczy).

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest informacja o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karalne z mocy prawa, Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski, Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§93

1. **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów i słuchaczy** dokonywane jest w oparciu o aktualne rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, słuchacza oraz zachowanie ucznia.
3. Szkoła posiada *Wewnątrzszkolny system oceniania* stanowiący integralną część Statutu (rozdział VII).

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§94

Zakres i cel oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,(słuchacza)
 - b. zachowanie ucznia.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia,(słuchacza) odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie Szkoły*.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniom (słuchaczom) w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia (słuchacza),
- 5) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczycieli.
- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,

- 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości jeżeli ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,
 - 6) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 7) warunki i tryb poprawiania ocen klasyfikacyjnych ustalonych na koniec roku szkolnego (semestru) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów,
 - 9) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
- 6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.**

§95

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

W wewnątrzszkolnym systemie oceniania przyjęte są następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności:

- 1) uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
- 2) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru lub jednej oceny.

2. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

3. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

4. Zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o roczną ewaluację.

5. Zasada jawności kryteriów:

- 1) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania,
- 2) zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

6. Zasada jawności wymagań:

- 1) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (słuchaczy) o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c. opracowanym przez siebie (wybrany) programem nauczania w danej klasie uwzględniającym profil i specyfikę zespołu,
- d. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Potwierdzeniem jest wpis w dzienniku lekcyjnym.

2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje:

- a. rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
 - *Tygodniowym rozkładzie zajęć* na dany rok szkolny,
 - *Planie pracy wychowawczej* wychowawcy klasy,
 - sposobie oceny zachowania uczniów,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,oraz
 - ustala zasady współpracy z rodzicami i *Harmonogram spotkań*,
 - prezentuje zespół nauczycieli uczących w danej klasie,co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem,
- b. uczniów o:
 - *Tygodniowym rozkładzie zajęć* na dany rok szkolny,
 - *Planie pracy wychowawczej* wychowawcy klasy,
 - sposobie oceny zachowania uczniów,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3) wychowawca klasy na zebraniach zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z:

- a. obowiązującym *Statutem Szkoły* i jego załącznikami,

- b. *Regulaminem egzaminu maturalnego,*
- c. *Regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,*
- d. *Regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*
co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem.

7. Zasada jawności ocen:

- 1) oceny są jawne dla ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) ocena odpowiedzi ustnej wymaga krótkiego uzasadnienia,
- 3) ocena pisemnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu winna być ustalona na podstawie kryterium podanego przez nauczyciela,
- 4) sprawdzane i oceniane pisemne prace kontrolne i sprawdziany uczeń (słuchacz) otrzymuje do wglądu,
- 5) nauczyciel udostępnia sprawdziany, oceniane pisemne prace kontrolne lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia dla ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów (słuchacza),
- 6) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów (słuchacza) nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

§96

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach w/g następującej skali:

<i>celujący</i>	<i>cel</i>	<i>6</i>
<i>bardzo dobry</i>	<i>bdb</i>	<i>5</i>
<i>dobry</i>	<i>db</i>	<i>4</i>
<i>dostateczny</i>	<i>dst</i>	<i>3</i>
<i>dopuszczający</i>	<i>dop</i>	<i>2</i>
<i>niedostateczny</i>	<i>ndst</i>	<i>1</i>
 2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
 3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
 4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje
-

się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

5. Dopuszcza się zastąpienie ocen bieżących oceną punktową. Zasady oceny punktowej opracowuje nauczyciel na dany rok szkolny. Po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego i pisemnej zgody Dyrektora Szkoły nauczyciel może dokonywać bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy) wg oceny punktowej (waga przeliczeniowa musi być umieszczona na stronie danego przedmiotu w dzienniku lekcyjnym) pod warunkiem, że ocena śródroczna i końcoworoczna będzie wyrażona oceną w skali 1-6.
 6. Dopuszcza się wpisanie w dzienniku wyniku procentowego ze sprawdzianu diagnostycznego lub próbnego wyniku egzaminu zewnętrznego pod warunkiem, że nie ma on wpływu na ocenę śródroczną i końcoworoczną.
 7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
 8. W dzienniku, na stronie ocen z danego przedmiotu, nauczyciel umieszcza adnotację na temat zakresu pisemnej pracy kontrolnej oraz kartkówki.
 9. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według *Harmonogramu* opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
 10. Oceny bieżące wystawiane są za:
 - 1) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - 2) pisemne prace kontrolne (sprawdziany),
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) kartkówki,
 - 5) zadania domowe,
 - 6) opracowania koncepcyjne (referaty, projekty),
 - 7) wyniki pracy w grupach,
 - 8) aktywny udział ucznia w lekcji lub poza lekcjami (np. udział w konkursach zawodach).
 - 9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
 11. Nauczyciel jest zobowiązany opisać kolumny wstawionych do dzennika ocen używając następujących skrótów:
 - 1) O₁, O₂, ... - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - 2) S₁, S₂, S₃, ... - pisemne prace kontrolne (sprawdziany),
 - 3) K₁, K₂, K₃, ... - kartkówki,
 - 4) D₁, D₂, D₃, ... - zadania domowe,
 - 5) R - referat,
-

- 6) P - projekt,
 - 7) T₁, T₂, ... - test
 - 8) G₁, G₂, G₃, ... - wyniki pracy w grupach,
 - 9) A₁, A₂, ... - aktywny udział ucznia w lekcji lub poza lekcjami (np. udział w konkursach zawodach).
 - 10) Każda kolumna może być opatrzona na dole jedno lub dwuwyrzowym komentarzem zapisanym w przedmiotowym systemie oceniania.
12. Działania uczniów wpływające na oceny semestralne i całoroczne z wychowania fizycznego to:
- 1) systematyczność,
 - 2) frekwencja,
 - 3) aktywność i wysiłek wkładany w zajęcia wychowania fizycznego,
 - 4) postęp sprawności i umiejętności.
- Symbole i oznaczenia działań ucznia podlegające ocenie:
- S - systematyczność
F - frekwencja
A – aktywność
P – postęp
13. Dodatkowe działania uczniów wpływające na podwyższenie oceny z wychowania fizycznego to:
- 3) reprezentowanie szkoły w zawodach szkolnych i międzyszkolnych,
 - 4) udział w nieobowiązkowych pozalekcyjnych zajęciach rekreacyjno-sportowych,
 - 5) wyjazdy na szkolne obozy letnie, zimowe oraz udział w wycieczkach rowerowych,
 - 6) udział w organizacji imprez sportowych.
14. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych z przedmiotu będącą podstawą klasyfikacji w każdym okresie (semestrze):
- | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| <i>1-2 godz. przedmiotu / tydz</i> | – | <i>3 oceny cząstkowe</i> |
| <i>3 godz. przedmiotu / tydz.</i> | – | <i>4 oceny cząstkowe</i> |
| <i>4 godz. i więcej / tydz.</i> | – | <i>5 ocen cząstkowych</i> |

§97

Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z *Przedmiotowego systemu oceniania* winno być dokonywane systematycznie.

- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
- 6) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, itp.

2. Ocena z kartkówki.

- 1) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności), trwająca do piętnastu minut obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach.
- 2) Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki.
- 3) Liczba kartkówek w tygodniu może być dowolna.
- 4) Oceny wystawione z kartkówek nie muszą być opatrzone komentarzem.
- 5) Sprawdzoną i ocenioną kartkówkę uczeń (słuchacz) otrzymuje, dokonuje jej poprawy i pozostawia w swoich dokumentach.
- 6) Kartkówki są sprawdzane i ocenione w ciągu 1 tygodnia.
- 7) Kartkówka powinna być opatrzona komentarzem wskazującym w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą,
- 8) Progi procentowe ocen przy ocenianiu kartkówek ustalają zespoły przedmiotowe.

3. Ocena bieżąca jest wpisywana do dziennika kolorem niebieskim lub czarnym.

4. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego, języka obcego i matematyki.
- 2) Pisemne prace kontrolne mogą być przeprowadzone także z innych przedmiotów w ilości nie większej niż dwie/przedmiot w ciągu jednego okresu.
- 3) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i wskazane jest aby były poprzedzone lekcją powtórzeniową.
- 4) Pisemna praca kontrolna jest zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku lekcyjnym jest potwierdzeniem zapowiedzi).
- 5) W ciągu jednego tygodnia uczeń (słuchacz) może pisać co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne.
- 6) Pisemna praca kontrolna może być przełożona na prośbę uczniów (słuchaczy) lecz nie na dłużej niż okres jednego tygodnia (przełożona praca nie wchodzi w limit wymieniony w punkcie 5).

- 7) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia (słuchacza) na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej jest równoznaczna z brakiem wiedzy z zakresu materiału objętego sprawdzianem lub niechęcią poddania się ocenie. Nauczyciel może wystawić uczniowi (słuchaczowi) za brak pracy ocenę niedostateczną.
 - 8) Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzane i omówione z uczniami z języka polskiego w ciągu 3 tygodni, zaś z pozostałych przedmiotów w ciągu 2 tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Choroba nauczyciela może wydłużyć ten okres o czas jej trwania. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
 - 9) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku karkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
 - 10) Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli w dni otwarte dla rodziców i na zebraniach ogólnych. Na prośbę rodziców skanowane prace nauczyciel przekazuje drogą elektroniczną na podany przez rodziców adres mailowy/ prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
 - 11) Ocena pisemnej pracy kontrolnej jest wpisywana do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
 - 12) W przypadku, gdy uczeń nie pisał pracy pisemnej nauczyciel wpisuje -.
 - 13) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
 - 14) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
 - 15) Progi procentowe ocen przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych:

<i>powyżej 85%</i>	<i>-</i>	<i>100%</i>	<i>stopień bardzo dobry</i>
<i>powyżej 70%</i>	<i>-</i>	<i>85%</i>	<i>stopień dobry</i>
<i>powyżej 50%</i>	<i>-</i>	<i>70%</i>	<i>stopień dostateczny</i>
<i>powyżej 35%</i>	<i>-</i>	<i>50%</i>	<i>stopień dopuszczający</i>
<i>0%</i>	<i>-</i>	<i>35%</i>	<i>stopień niedostateczny</i>
5. Progi procentowe ocen przy ocenianiu testu i odtwórczej pracy kontrolnej:
- | | | | |
|--------------------|----------|-------------|-----------------------------|
| <i>powyżej 90%</i> | <i>-</i> | <i>100%</i> | <i>stopień bardzo dobry</i> |
|--------------------|----------|-------------|-----------------------------|

powyżej 75%	-	89%	stopień dobry
powyżej 61%	-	74%	stopień dostateczny
powyżej 50%	-	60%	stopień dopuszczający
0%	-	49%	stopień niedostateczny

6. Korzystanie przez ucznia w czasie prac kontrolnych, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej.
7. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§98

Wymagania edukacyjne.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych systemach oceniania*, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń (słuchacz) który:
 - a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
 - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - c. jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, a uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższą niż celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową- celującą,
 - d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 7) Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 8) Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§99

Nieprzygotowane ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo w okresie zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie

1-2 godz. przedmiotu/tydz. - 1 nieprzygotowanie/półrocze

3 godz. i więcej/tydz. - 2 nieprzygotowania/półrocze.

Nauczyciel ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w kolumnie „Np” podając datę.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po minimum dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. Dodatkowe nieprzygotowanie przysługuje uczniowi z dowolnie wybranego przedmiotu jeżeli w poprzednim miesiącu miał 100% frekwencję (wychowawca wpisuje nazwiska podopiecznych ze 100% frekwencją na w dzienniku lekcyjnym natomiast nauczyciel, u którego nieprzygotowanie zostało wykorzystane potwierdza ten fakt swoim podpisem przy nazwisku ucznia).

§100

Ustalanie oceny zachowania ucznia.

1. Ocena z 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) promowanie szkoły na zewnątrz
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 9) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej stwierdzającej zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
2. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

<i>wzorowe</i>	<i>wz</i>
<i>bardzo dobre</i>	<i>bdb</i>
<i>dobre</i>	<i>db</i>
<i>poprawne</i>	<i>popr</i>
<i>nieodpowiednie</i>	<i>ndp</i>
<i>naganne</i>	<i>ng</i>
- 3.1) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 2) W stosunku do ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły.

- 3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 4) Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 4.1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala na podstawie poniższych kryteriów wychowawca klasy po uwzględnieniu wpisów nauczycieli, opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 2) Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, kiedy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.
 - 4) Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
 - 5) Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
 - 6) Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu klasowego uczącego dany oddział, na zebraniu przed klasyfikacją, co potwierdza zapisem w protokole zebrania.
 - 7) Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w dzienniku lekcyjnym.
 - 8) Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów tydzień przed radą klasyfikacyjną.
 - 9) Ocena zachowania ucznia kończącego szkołę wystawiana jest przez wychowawcę jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen rocznych otrzymanych przez ucznia w poszczególnych klasach, którym przyporządkowuje się wartości liczbowe: wzorowe-6, bardzo dobre – 5, dobre – 4, poprawne – 3, nieodpowiednie – 2, naganne – 1 i ustalona jest według następujących kryteriów:

wzorowe	Średnia 5,50-6,00
bardzo dobre	Średnia 4,50-5,49
dobre	Średnia 3,50-4,49
poprawne	Średnia 2,50-3,49
nieodpowiednie	Średnia 1,50-2,49
naganne	Średnia poniżej 1,50

- 10) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 11) Punkty, ich sumę oraz odpowiadającą jej ocenę z zachowania wychowawca klasy wpisuje do dziennika na stronie „Oceny z zachowania”.
 - 12) Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
 - 13) Uczeń, pragnący uzyskać wyższą ocenę z zachowania, może podwyższyć swój kapitał punktowy podejmując określone działania (wymienionych w ustępie 5 punkt 2) w ciągu całego roku szkolnego.
 - 14) Jeżeli uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania przy ustalaniu oceny z zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych odchyłek rozwojowych na jego zachowanie.
5. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie następujących kryteriów:

1) **Uczeń na początku okresu otrzymuje 100pkt**

2) **Punkty dodatnie - powiększające otrzymany limit 100 pkt. (kryteria):**

Udział w olimpiadzie przedmiotowej	10 pkt. (I etap), 20 pkt. (II etap), 50 pkt. (III etap)
Udział w innych konkursach	udział 1 - 10 pkt. za konkurs - w zależności od rangi i zajętego miejsca - o czym decydują organizatorzy lub komisje przedmiotowe
Reprezentowanie Szkoły w zawodach sportowych	udział 1 - 10 pkt. za zawody - w zależności od rangi i zajętego miejsca - o czym decydują organizatorzy lub komisja przedmiotowa
Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	2 pkt. za każdy raz
Przygotowywanie i prowadzenie uroczystości szkolnych	5 pkt. za każdy raz
Praca na rzecz klasy (np. wywiązywanie się z powierzonych funkcji, prowadzenie <i>Kroniki klasowej</i>)	powierzone zadania na okres 5 - 10 p. powierzone zadania jednorazowe 2 p.
Praca na rzecz Szkoły (np. sprzątnięcie terenów szkolnych, estetyzacja pomieszczeń, prowadzenie gazetki ściennej) lub środowiska	jednorazowo 2 pkt. wielokrotnie 5 – 10 pkt.
Praca na rzecz innych, działalność charytatywna, wolontariat	jednorazowo 5 pkt. wielokrotnie 10 pkt.

Krwiodawstwo	20 pkt.
Pomoc kolegom w nauce	jednorazowo 2 pkt. wielokrotnie 5 pkt.
Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	5 - 10 pkt
Wyróżniająca działalność w organizacjach szkolnych	5 - 10 pkt
Reagowanie na przejawy wulgarności i brutalności	jednorazowo 5 pkt. wielokrotnie 25 pkt.
Wyjątkowa kultura osobista	10 pkt
95%-98% frekwencja (godziny usprawiedliwione)	10 pkt
Frekwencja powyżej 98% (godziny usprawiedliwione)	20 pkt
Nagroda dyrektora lub wychowawcy (pochwała z innego powodu)	20 - 50 pkt
Punktualne przychodzenie na każdą lekcję	10 pkt
Właściwy strój i schludny wygląd	10 pkt

3) Punkty ujemne – pomniejszające otrzymany limit 100 pkt. (kryteria):

Przeszkadzanie na lekcjach	2 pkt. za każdy raz
Niewykonanie poleceń nauczyciela	2 pkt. za każdy raz
Aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5 pkt. za każdy raz
Korzystanie lub zabawa telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami elektronicznymi na lekcji	5 pkt za każdy raz
Ignorowanie nauczyciela poza Szkołą	2 pkt. za każdy raz
Ublżanie kolegom, wulgarne słownictwo	5 pkt. za każdy raz
Bójka, zaczepianie słowne lub fizyczne	10 pkt. za każdy raz
Złe zachowanie na wycieczce, dyskoteci, przerwie	10 pkt. za każdy raz
Niewłaściwe obuwie	1 pkt. za każdy raz
Brak dzienniczka	5 pkt za każdy raz
Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku	5 - 20 pkt + zwrot kosztów naprawy malowanie ławek i ścian– 5pkt + czyszczenie na własny koszt
Brak poszanowania dla symboli	10 pkt

narodowych	
Brak poszanowania dla symboli szkolnych	5 pkt
Niszczenie rzeczy innych osób	5 - 20pkt + zwrot kosztów naprawy
Kradzież	30 pkt za każdy raz
Zaśmiecanie otoczenia	1 pkt za każdy raz
Palenie papierosów	10 pkt za każdy raz
Picie alkoholu	20 pkt za każdy raz
Używanie narkotyków	30 pkt za każdy raz
Spóźnianie się na lekcję	za 2 spóźnia 1 pkt
Nie wywiązywanie się z zobowiązań (np. dyżurnego)	5 - 10 pkt
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	2 pkt za każdy raz
Wyłudzenie pieniędzy, stosowanie przemocy (fał)	30 pkt za każdy raz
Falszowanie podpisów i dokumentów	30 pkt za każdy raz
Nagana dyrektora lub wychowawcy (z innego powodu)	20 - 50 pkt
Niewłaściwy strój i brak schludnego wyglądu	2 pkt. za każdy raz
Korzystanie z MCI w czasie lekcji	5 pkt. za każdy raz

4) Zależność ocen z zachowania od uzyskanych punktów:

Ocena	Punkty i kryteria
Wzorowe	>= 131 i co najwyżej 10 punktów przyznanych na mocy ust. 5 p. 3
Bardzo dobre	>= 111 i co najwyżej 20 punktów przyznanych na mocy ust. 5 p. 3
Dobre	>=81
Poprawne	51 – 80
Nieodpowiednie	1 – 50
Naganne	<= 0

5. Zachowania słuchaczy w szkole nie ocenia się.

§101

Wszkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna na podstawie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu 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 i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do 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 w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog
 - b) terapeuta,
 - c) logopeda,
 6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
 7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
 8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
-

- 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
9. W celu organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.
10. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.
11. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.
12. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia.
13. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 6) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 7) zajęć rewalidacyjnych

- 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) porad dla uczniów;
 - 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
16. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.
 18. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 19. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 20. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 19 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 21. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

§102

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów (słuchacza)

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza):
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
-

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;

15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

§103

Zwolnienie z zajęć.

- 1.1) Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Asperga może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły.
 - 2) Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Uczeń(słuchacz) może być zwolniony na czas określony z wykonywania ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego lub z zajęć komputerowych , technologii informacyjnej i informatyki.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego lub z zajęć komputerowych, technologii informacyjnej i informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły dotycząca zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach technologii informacyjnej i informatyki stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 1 i 2 jest obowiązany być obecny na lekcji.
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wymienionych w ustępie 1 i 2 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

8. Słuchaczowi szkoły dla Dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
9. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w *Szkolnym planie nauczania*, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęciach” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. W klasyfikacji końcowej z zajęć edukacyjnych, z których słuchacz był zwolniony wpisuje się ocenę z egzaminu eksternistycznego lub ocenę klasyfikacyjną.

§104

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
 - 1) **Okres pierwszy** w szkołach dla młodzieży kończy się klasyfikacją śródroczną
Okres (semestr) pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia tygodnia w którym odbywa się śródroczne (semestralne) klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
 - 2) **Okres drugi** w szkołach dla młodzieży kończy się klasyfikacją końcoworoczną.
Okres (semestr) drugi trwa od pierwszego poniedziałku po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
 2. W szkołach dla Dorosłych klasyfikacja semestralna odbywa się na zakończenie każdego semestru.
 3. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 1). Egzamin semestralny może zdawać słuchacz, który:
 - a. uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,
 - b. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne
 - 2). Jeżeli słuchacz uzyskał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego pracę kontrolną.
 - 3). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontroli oceny pozytywnej.
 4. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych :
-

- 1). Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych przedmiotów ogólnokształcących egzaminy semestralne słuchacze zdają w formie ustnej.
 - 2). W semestrach I-IV słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.
 - 3). Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
 - 4). Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.1 i 2 ustala się według skali, o której mowa w §98.
 - 5). Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 6). Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - 7). Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust.1 i 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 8). Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 - 9). Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
 - 10). Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne.
 - 11). Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole.
 6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
 7. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a końcoworoczne na koniec II okresu.
 8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
 9. **Nauczyciele są zobowiązani** poinformować uczniów (słuchaczy) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych **nie później niż**
-

- 1) **14 dni przed klasyfikacją** końcoworoczną,
 - 2) **7 dni przed klasyfikacją** śródroczną.
10. **Nauczyciele są zobowiązani** wystawić długopisem oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych **nie później niż**
- 3) **7 dni roboczych przed klasyfikacją** końcoworoczną,
 - 4) **3 dni robocze przed klasyfikacją** śródroczną.
11. Nauczyciele na lekcji danego przedmiotu informują uczniów (słuchaczy) o proponowanych ocenach i odnotowują ten fakt w dzienniku.
12. Przynajmniej jeden z rodziców informowany jest przez wychowawcę klasy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania drogą elektroniczną na podany przez rodziców adres mailowy lub w formie pisemnej przez ucznia za potwierdzeniem w dzienniku nie później niż siedem dni przed klasyfikacją końcoworoczną.
13. Przynajmniej jeden z rodziców informowany jest przez wychowawcę klasy o wynikach klasyfikacji śródrocznej na wywiadówce w pierwszym tygodniu po posiedzeniu klasyfikacyjnym.
14. Ocena śródroczna jest oceną określającą efekty pracy w pierwszym okresie. Ocena końcoworoczna (semestralna) jest oceną określającą efekty pracy ucznia (słuchacza) w całym roku szkolnym (semestrze).
15. Śródroczna ocena ustalona przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, kiedy:
- 1) została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 2) uczniowi (słuchaczowi) przysługuje egzamin poprawkowy.
17. **Wychowawca klasy jest zobowiązany** poinformować przynajmniej jednego rodzica (prawnego opiekuna) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych
- 1) **nie później niż 21 dni** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w końcoworocznej klasyfikacji,
 - 2) **nie później niż 14 dni** przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem lub telefonicznie.
18. **Wychowawca klasy jest zobowiązany** poinformować uczniów na godzinie wychowawczej o przewidywanych ocenach z zachowania
- 1) **nie później niż 7 dni** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w końcoworocznej klasyfikacji,
 - 2) **nie później niż 3 dni** przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
- 19.1) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu, instruktor lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
-

2) Ocena z praktyk zawodowych odbywanych w danym roku szkolnym w dwóch instytucjach jest średnią arytmetyczną zaokrągloną do pełnej oceny.

3) Ocena z przedmiotów realizowanych w szkole przez dwóch nauczycieli jest średnią ważoną wyznaczoną według wzoru: $\frac{2}{3}p_1 + \frac{1}{3}p_2$ (p_1 – ocena z przedmiotu realizowanego w większej liczbie godzin w planie nauczania; p_2 – ocena z przedmiotu realizowanego w mniejszej liczbie godzin w planie nauczania) zaokrągloną do pełnej oceny.

4) Ocena z przedmiotów realizowanych w szkole i poza szkołą jest średnią ważoną wyznaczoną według wzoru: $\frac{1}{3}p_1 + \frac{2}{3}p_2$ (p_1 – ocena z przedmiotu realizowanego poza szkołą; p_2 – ocena z przedmiotu realizowanego w szkole) zaokrągloną do pełnej oceny.

§105

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w §104 ust.6.
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. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§98 ust.1 p.1).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%,
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach końcoworocznych.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust.4 p.1 i 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z *Przedmiotowym systemem oceniania*, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny końcoworocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§106

Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń (słuchacz) może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.1 absencji.
3. Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uchwała podejmowana jest na klasyfikacyjnym posiedzeniu. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami (słuchaczem).
8. Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się:
 - 1) w przypadku udokumentowanego usprawiedliwienia nieobecności (np. długotrwałe leczenie) - do końca marca po I okresie oraz do końca sierpnia po II okresie,
 - 2) w pozostałych przypadkach – w ciągu tygodnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1, 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w *Szkolnym planie nauczania* dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni –w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 13.1) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) W przypadku pozytywnej oceny z egzaminu pisemnego w porozumieniu z uczniem (słuchaczem) można odstąpić od części ustnej.
14. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych oraz z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 5) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 6) termin egzaminu,
 - 7) pytania egzaminacyjne,
 - 8) wynik egzaminu,
 - 9) uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
16. Na wniosek ucznia/rodzica udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, który:
 - otrzymał zezwolenie na nauczanie poza szkołą,
 - przechodzi do innego typu szkoły,

- jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności (ponad 50%),
 - otrzymał zezwolenie na indywidualny tok nauki.
17. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna za wyjątkiem oceny niedostatecznej lub jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 19. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Dodatkowy termin egzaminu Dyrektor Szkoły wyznacza zgodnie z treścią zawartą w ust.9 p.1 lub w ciągu tygodnia od wyznaczonego pierwszego terminu w pozostałych przypadkach.
 20. Dla ucznia szkoły zawodowej, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych Szkoła organizuje w warsztatach lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania oraz określa czas ich trwania.
 21. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na praktyce zawodowej Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyk zawodowych.
 22. Uczeń (słuchacz) niesklasyfikowany z określonych zajęć edukacyjnych podczas klasyfikacji śródrocznej nie może być także sklasyfikowany z tych zajęć w klasyfikacji końcoworocznej.
 23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia (słuchacza) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§107

Egzaminy poprawkowe.

- 1.1) Uczeń, który w wyniku końcoworocznej (semestralnej) klasyfikacji otrzymał z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 2) W wyjątkowych przypadkach (dotyczy uczniów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców lub wychowawcy klasy. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:
 - 1) dla uczniów w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - 2) dla słuchaczy – do końca lutego po semestrze jesiennym i do 31 sierpnia po semestrze wiosennym

- 3) szczegółowy termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja (dotyczy uczniów) powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 12. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §98 według pełnej skali ocen.
 13. Nauczyciel o którym mowa w ust.3 p.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 nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 14. Egzamin poprawkowy przeprowadza (dotyczy słuchaczy) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 15. Egzamin poprawkowy (dotyczy uczniów) składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz zajęć edukacyjnych, których program nauczania wymaga ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 16. Egzamin poprawkowy (dotyczy słuchaczy) z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się w formie ustnej.
 17. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 9.1) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji lub imię i nazwisko nauczyciela,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 - 3) Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia (słuchacza).
 - 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
-

10. Ocenę egzaminu poprawkowego ustala się większością głosów.
11. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje za wyjątkiem, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły lecz nie później niż do końca września (do końca marca – po semestrze nieparzystym w szkołach dla Dorosłych).
13. Uczeń (słuchacz), który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy (na semestr) programowo wyższej/y/ lub nie kończy szkoły.
14. Uczeń (słuchacz), który z egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą zdał ten egzamin i otrzymuje promocję do klasy (na semestr) programowo wyższej/y/ lub kończy szkołę.
15. Słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
16. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego (nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych).
17. Na pisemny, uzasadniony wniosek słuchacza, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru.
18. Wniosek, o którym mowa w ust.17, słuchacz składa do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w danej szkole.
20. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru w danej szkole po raz drugi.

§108

Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzinu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

§109

Promocja do klasy wyższej i ukończenie szkoły.

1. Uczeń (słuchacz) **otrzymuje promocję** do klasy (na semestr) programowo wyższej/y/, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) wyższe od oceny niedostatecznej albo zdał egzamin poprawkowy wyznaczony i przeprowadzony wg zasad określonych w §107oraz
 - 2) Rada Pedagogiczna nie podjęła decyzji o niepromowaniu ucznia lub nieukończeniu szkoły któremu w tej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 p.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
 4. Uczeń (słuchacz), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej **z wyróżnieniem**.
 5. Uczeń (słuchacz)/ **kończy szkołę** jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się:
 - roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej (semestrze)
 - roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej (semestrze) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
 - 2) Rada Pedagogiczna nie podjęła decyzji o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 6. Uczeń (słuchacz), który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 7. Uczeń (słuchacz), który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo
-

- najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, **kończy szkołę z wyróżnieniem.**
8. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.
 10. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń niezależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
 11. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 12. **Do szczególnych osiągnięć ucznia**, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
 - 1) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - 2) osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - 3) osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - 4) przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,
 - 6) udział w konkursach i turniejach organizowanych przez Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - 7) uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.

§110

Tryb odwołania w przypadku naruszenia zasad regulaminu oceniania.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie (słuchacz) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie musi być przeprowadzone nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami (słuchaczem).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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 (semestralna) 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 (semestralnej) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§111

W Zespole Szkół zatrudnia się:

1. pracowników pedagogicznych,
2. pracowników administracyjnych i obsługi,

Liczbę pracowników określa *Arkusze organizacyjny*.

§112

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje ustawa *Karta Nauczyciela* wraz z przepisami wykonawczymi do niej.
2. Zasady wynagradzania nauczycieli reguluje uchwała organu prowadzącego.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracyjnych i obsługi, ich prawa i obowiązki reguluje *Kodeks pracy* wraz z przepisami wykonawczymi.
4. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi reguluje *Regulamin wynagradzania*.
5. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Zespołu Szkół.

§113

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (słuchaczy) podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - 3) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i nświatopoglądów,

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w §103,
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 10) współpraca z wychowawcą i Samorządem Klasowym,
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia,
- 13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów *Kodeksu pracy*.
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 4) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3 p. 1) i 2),
 - 5) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§114

1. Na wniosek Klasowej Rady Rodziców poparty przez co najmniej 3/4 rodziców uczniów danej klasy skierowany do Dyrektora Szkoły może nastąpić **zmiana nauczyciela przedmiotu**.
2. Decyzję o zmianie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem zainteresowanych stron.

§115

1. **Zadaniem wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (~~k1.1~~) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
-

- 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 7) realizację *Planu wychowawczego*,
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, Samorządem Klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
- 15) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki, rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,

- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,
 - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - 20) współpracę z pedagogiem szkolnym
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - 3) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 4) opracowanie *Planu wychowawczego* na cały cykl kształcenia,
 - 5) zawieranie z wychowankami *Kontraktu wychowawczego*,
 - 6) opracowanie *Klasowego zestawu programów i podręczników*,
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z §79,
 - 8) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) zgodnie z §62.
 6. W pracy swojej wychowawca klasy otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego i instytucji zajmującymi się pomocą rodzinie, młodzieży i dzieciom.

§116

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać *Regulaminu dyżurów* i *Harmonogramu dyżurów* opracowanego na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły.
 4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
 7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole oraz instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o położeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku szkolnym.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bhp, zawierających przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące zajmowanego stanowiska pracy
 11. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać postanowień dotyczących bhp zawartych w Statucie zespołu szkół, w regulaminach pracowni szkolnych, warsztatów szkoleniowych, pobytu ucznia w szkole, dyskotek szkolnych, studniówek szkolnych, wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych, itp.
 12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych.
 13. Nauczyciele uczestniczący w organizacji studniówki szkolnej mają obowiązek przestrzegać zasad ujętych regulaminie studniówek szkolnych
 14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie.
 - 1) Ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
 - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej.
-

Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy w miarę możliwości udzielić mu pierwszej pomocy i ewentualnie sprowadzić fachową pomoc medyczną. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

- 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
 - 5) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej.
 - 6) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
15. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów(słuchaczy)z:
- 1) statutem szkoły,
 - 2) procedurami postępowania w sytuacjach trudnych,
 - 3) regulaminem pobytu ucznia w szkole,
 - 4) regulaminem dyskotek szkolnych,
 - 5) regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
 - 6) regulaminem studniówek,
16. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z *Planami ewakuacji*, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie innego zagrożenia określonymi w *instrukcj bezpieczeństwa pożarowego oraz w instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku szkolnym.*

§117

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń,
 - 5) odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej na terenie Biblioteki szkolnej.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji,

- 4) prowadzenia zajęć przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w klasach,
 - 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa np. wystawy, konkursy, imprezy okolicznościowe,
 - 7) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z Biblioteką (łączników z Biblioteką).
3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
 - 4) selekcji zbiorów,
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 7) organizacj dla potrzeb nauczycieli materiałów dydaktycznych,
 - 8) realizacji zadań Szkolnego Centrum Multimedialnego.

§118

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego opisane zostały w §23 i §24.

§119

1. Nauczyciele mogą tworzyć **zespóły przedmiotowe**:
- 1) języka polskiego,
 - 2) informatyki i przedmiotów pokrewnych,
 - 3) matematyki,
 - 4) nauk przyrodniczych,
 - 5) języków obcych,
 - 6) przedmiotów ekonomicznych i przedmiotów pokrewnych,
 - 7) humanistyczny,
 - 8) wychowania fizycznego,
 - 9) inne wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół przewodniczący zespołu.
 3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opracowanie *Planu pracy zespołu* na dany rok szkolny,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć,
 - 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
 - 6) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów,
 - 7) opracowywanie wyników osiągnięć uczniów i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez:
 - a. konsultowanie *Rozkładów materiału*,
 - b. prowadzenie lekcji otwartych i ich omawianie,
 - c. przygotowywanie sprawdzianów i prac klasowych,
 - d. wymianę doświadczeń,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 10) wspólne opinie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 11) analizę raportów CKE z egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 12) współpracę nauczycieli w przygotowaniu uczniów do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb edukacyjnych uczniów
 - 14) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i konkursów,
 - 15) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
 - 16) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.
 4. Dokumentacja zespołu powinna zawierać m. in.:
 - 1) *Plan pracy* na dany rok szkolny,
 - 2) protokoły zebrań z załącznikami,
-

- 3) *Regulaminy konkursów* i listy uczniów biorących w nich udział,
- 4) konspekty lekcji otwartych, referaty, przykładowe sprawdziany i testy opracowane przez nauczycieli,
- 5) sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz, wnioski po egzaminach zewnętrznych.

§120

1. W szkole funkcjonuje **Szkolny Zespół Wychowawczy** w skład którego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) wychowawcy klas,
 - 4) pracownik Biblioteki,
 - 5) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) opiekunowie organizacji szkolnych.
 2. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego odbywają się zgodnie z potrzebami Szkoły i są protokołowane.
 3. W posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami Zespołu Wychowawczego, których dotyczy omawiana sprawa.
 4. Zadania Zespołu Wychowawczego.
 - 1) Opracowywanie i modyfikowanie *Szkolnego programu wychowawczego, Szkolnego programu profilaktyki* na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole oraz określanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania.
 - 2) Koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.
 - 3) Ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki.
 - 4) Gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, scenariuszy lekcji wychowawczych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć.
 - 5) Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen z zachowania i frekwencji w oparciu o informacje od wychowawców.
 - 6) Dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania.
 - 7) Dokonywanie okresowej analizy trudności edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych.
 - 8) Typowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów.
 - 9) Pozyskiwanie informacji o losach absolwentów.
 - 10) Wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”.
-

- 11) Zapoznavanie nauczycieli i rodziców z nowościami dotyczącymi wychowania dziecka.
- 12) Propagowanie kultury prawnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 13) Monitoring zachowań uczniowskich.
- 14) Omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów.
5. Inne zadania zgodne z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§121

Cele i zadania **zespołów problemowo - zadaniowych** ustala Dyrektor Zespołu Szkół.

§122

Zadania związane z działalnością administracyjno-gospodarczą oraz finansową wykonują **pracownicy administracji i obsługi Szkoły**.

1. Zadania administracyjno-gospodarcze oraz finansowe wykonują:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) specjalista ds. kadrowo - finansowych
 - 5) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
 2. Zadania w zakresie obsługi Szkoły wykonują pracownicy:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) dozorcę,
 - 3) konserwator sprzętu _urządzeń hydraulicznych i elektrycznych,
 - 4) portierzy,
 - 5) pracownicy gospodarczy,
 - 6) szatniarki(szatniarze),
 - 7) woźny(a)
 3. Zakresy obowiązków głównego księgowego, kierownika gospodarczego, specjalisty ds. kadrowo - finansowych, sekretarza Szkoły ulęte są w *Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół*.
 4. Do zadań **pracowników obsługi** należy utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i technicznym budynku szkolnego i posesji szkoły oraz zabezpieczenie majątku Szkoły przed uszkodzeniami i kradzieżą, zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły zakresem obowiązków.
 5. Do zadań **inspektora do spraw bhp** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz okresowego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
-

- 2) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Szkoły okresowych analiz stanu bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 4) opracowanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów,
- 5) udział w pracach zespołów powypadkowych przeprowadzających postępowanie powypadkowe uczniów (słuchaczy) oraz pracowników szkoły i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestrów dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- 7) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy
- 8) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego szkoły

§123

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć **inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze**. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§124

W Zespole Szkół funkcjonuje **Regulamin pracy** ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§125

1. Działalność Zespołu Szkół finansowana jest:

- 1) z budżetu państwa w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami,
 - 2) z wpływów w formie dotacji i darowizn,
 - 3) z wpływów z działalności dochodowej Zespołu Szkół,
 - 4) z funduszy Rady Rodziców.
2. Obsługę finansowo - księgową prowadzą pracownicy administracji Zespołu Szkół.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§126

1. **Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami MEN.**
2. Dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów Zespół Szkół przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§127

1. **Zespół Szkół posiada imię, hymn szkoły, własny sztandar i logo.**
2. Sztandar Zespołu przechowywany jest w sekretariacie Szkoły.
3. Sztandar Zespołu Szkół bierze udział w szczególnie ważnych uroczystościach.
4. Zespół Szkół posiada własny ceremoniał.

§128

1. Zespół Szkół posiada własną stronę internetową redagowaną przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Zespół Szkół posiada *Kronikę szkoły* prowadzoną przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespół Szkół posiada *Ceremoniał szkolny i tradycję szkolną*.

§129

1. **Zespół Szkół używa pieczęci okrągłych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.**

2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły podaje się nazwę typu szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest w pieczęci urzędowej.
5. Organizacje szkolne posiadają pieczętunki organizacyjne.
6. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

§130

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania ze *Statutem* wszystkich członków społeczności szkolnej i rodziców w sposób przyjęty na terenie Szkoły.

§131

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Zmiany w *Statucie* mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
 - 1) organów Szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do *Statutu* jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w *Statucie* Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity *Statutu* najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§132

1. *Statut* jest dostępny w Bibliotece szkolnej.
2. *Statut* jest podstawą prawną do tworzenia regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
3. *Statut* może być opublikowany na stronie internetowej Szkoły.

§133

Postanowienia statutu stosuje się odpowiednio do zajęć organizowanych przez Szkołę poza obiektami szkolnymi należącymi do ZSP Nr 1 Opocznie.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	2
NAZWA SZKOŁY, GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	2
ROZDZIAŁ II.....	7
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ III	17
ORGANY SZKOŁY.....	17
ROZDZIAŁ IV	29
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWAWCZY.....	29
ROZDZIAŁ V	31
ORGANIZACJA SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ VI.....	49
UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY.....	49
ROZDZIAŁ VII	61
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	61
ZAKRES I CEL OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.	61
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	62
TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.	64
OCENIANIE ŚRÓDROCZNE.....	66

WYMAGANIA EDUKACYJNE.	69
NIEPRZYGOTOWANE UCZNIĄ DO LEKCJI.....	70
USTALANIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ.....	71
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH, EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIÓW (SŁUCHACZA).....	79
ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ.....	81
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWOROCZNA.	82
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA KOŃCOWOROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.	85
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.	86
EGZAMINY POPRAWKOWE.	88
PROMOCJA DO KLASY WYŻSZEJ I UKOŃCZENIE SZKOŁY.	91
TRYB ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZANIA ZASAD REGULAMINU OCENIANIA... 	92
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	95
ROZDZIAŁ IX.....	107
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	107