

STATUT
Zasadniczej Szkoły
Zawodowej
w Żelechowie

Załącznik nr. 4
do Statutu
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego
w Żelechowie

Stan prawny na dzień 1.09.2010 r.

Tekst ujednolicony 10.01.2011 r.

Kolorem czerwonym zaznaczono zmiany wprowadzone
uchwałą nr 35 Rady Pedagogicznej z dnia 27.01.2012r.

Spis treści

I. NAZWA I TYP SZKOŁY	Str.3
II. INFORMACJE O SZKOLE	Str. 4
III. CELE I ZADANIA SZKOŁY	Str.5
a. Zadania szkoły	Str.5
b. Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań szkoły z uwzględnieniem wspomagania ucznia w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień w sferze	Str.6
➤ Dydaktycznej	Str.8
➤ Wychowawczej	Str.8
➤ Opiekuńczej(w tym bezpieczeństwo uczniów)	Str.9
➤ Profilaktycznej	Str.12
c. Zadania zespołów nauczycielskich	Str.13
d. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	Str.14
e. Formy opieki i pomocy uczniom	Str.39
f. Organizacja doradztwa zawodowego	Str.44
g. Organizacja i formy współpracy z rodzicami	Str.44
IV. INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE	Str.45
V. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	Str.46
a. Dyrektor Szkoły	Str.46
b. Rada Pedagogiczna	Str.48
c. Samorząd Uczniowski	Str.50
d. Rada Rodziców	Str.51
e. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	Str.52
VI. ORGANIZACJA SZKOŁY	Str.53
a. Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	Str.53
b. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	Str.57
c. Zadania wychowawcy klasy	Str.60
d. Zadania pedagoga szkolnego	Str.63
e. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania bibliotekarza	Str.63
f. Organizacja świetlicy szkolnej	Str.65
g. Organizacja Pracowni Zajęć Praktycznych	Str.66
VII. UCZNIOWIE SZKOŁY	Str.69
a. Szczegółowe zasady rekrutacji	Str.69
b. Przechodzenie ucznia ze szkoły do szkoły	Str.71
c. Prawa ucznia	Str.71
d. Obowiązki ucznia	Str.72
e. Nagrody stosowane wobec ucznia	Str.74
f. Kary stosowane wobec ucznia	Str.76
g. Warunki skreślenia ucznia z listy	Str.77
VIII. ZASADY FINANSOWANIA I GOSPODARKA SZKOŁY	Str.79
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	Str.79

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żelechowie wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego w Żelechowie jest szkołą publiczną.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żelechowie jest szkołą publiczną o 2 lub 3 -letnim cyklu kształcenia

§ 2

Pełna nazwa szkoły brzmi:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego
Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żelechowie**

§3

Szkoła posługuje się pieczęcią o następującej treści :

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego
Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żelechowie**

§4

Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści

Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żelechowie

§5

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Żelechowie kształci w zawodach :

- 1) mechanik pojazdów samochodowych,
- 2) mechanik –monter maszyn i urządzeń,
- 3) kucharz małej gastronomii,
- 4) technolog robót wykończeniowych w budownictwie,
- 5) krawiec,
- 6) operator obrabiarek skrawających
- 7) inne w oddziałach wielozawodowych.
- 8) **kucharz**

2. Szkoła prowadzi nauczanie przedmiotów zawodowych w ustalonych zawodach dla młodocianych pracowników w postaci kursów.

Rozdział II

INFORMACJE O SZKOLE

§ 6

Szkoła funkcjonuje w formie jednostki budżetowej

§ 7

Siedziba szkoły mieści się w Żelechowie ul. Józefa Piłsudskiego 45.

§8

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Garwoliński z siedzibą w Garwolinie, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 9

Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 10

1. W szkole obok oddziałów ogólnodostępnych mogą być tworzone:
 - 1) oddziały sportowe,
 - 2) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
 - 3) klasy autorskie,
2. Zasady organizacji oddziałów sportowych, oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną oraz tworzenia i funkcjonowania klas autorskich określają odrębne przepisy.
3. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 wydaje Powiat Garwoliński po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego.

§ 11

1. Nabór do klas pierwszych określają zasady rekrutacji opisane w dalszej części niniejszego Statutu
2. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.

§ 12

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w pkt. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Rodziców.

Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 13

ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
 - 3) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej
 - 4) dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - 5) kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowanie do pracy w warunkach współczesnego świata przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności,
 - 6) umożliwia uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania stosownie do wieku i poziomu rozwojowego,
 - 7) przygotowuje ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego co nowe i nieznanne, ale i wierność zasadom etycznym przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz

wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych”

8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

9) zapewnia uczniom dostęp do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

10) Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia

2. Realizuje uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1) Program Wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów

2) Program Profilaktyki Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

§ 14

SZCZEGÓŁOWE CELE I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA UCZNIA W ROZWIJANIU ZAINTERESOWAŃ I UZDOLNIEŃ

1. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia w szczególności przez:

1) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;

3) umożliwienie rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:

a) uczestnictwo w kołach zainteresowań,

b) zajęcia pozalekcyjne,

c) pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych.

4) prowadzenie preorientacji zawodowej wśród uczniów,

5) prowadzenie doradztwa szkolnego,

6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga szkolnego oraz pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznych;

7) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi stosownie do stopnia ich niesprawności;

8) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

- 9) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także pomocy materialnej;
- 10) W realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z :
- Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi
 - Ośrodkami Pomocy Społecznej
 - Placówkami Służby Zdrowia
 - Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - Kuratorem ds. Nieletnich
 - Wydziałem Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego
 - Policją
 - Komitetem Ochrony Praw Dziecka
 - Parafią
 - innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom zapewniając uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, na zasadach określonych przez dyrektorów tych placówek.
- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia;
 - 4) pedagoga;
 - 5) doradcy zawodowego;
- 12) Współpraca między szkołą a poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy m.in. takich płaszczyzn jak :
- doradztwo psychologiczno- pedagogiczne
 - diagnoza młodzieży w poradni
 - realizacja celów i zadań wychowawczych, przede wszystkim profilaktyki, zajęć psychoedukujących młodzież, interwencji kryzysowej, zajęć o charakterze socjoterapeutycznym
 - realizacja zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna)
 - orzecznictwo
 - działalność informacyjno - edukacyjną ukierunkowaną szczególnie na środowisko rodziców
 - realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym – szczególnie w środowisku kadry pedagogicznej

§ 15

1. Cele i sposoby realizacji zadań w **sferze dydaktycznej** obejmują :
 - a) podstawy programowe poszczególnych typów szkół i kierunków kształcenia
 - b) szkolny zestaw programów nauczania z poszczególnych przedmiotów kształcenia ogólnego , kształcenia w zawodzie , obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły
 - c) szkolny zestaw podręczników, obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły, składający się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodzie, Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, konsultanta, doradcy metodycznego , zespołu nauczycielskiego lub zespołu przedmiotowego działającego w Szkole.
4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnych zestawach, o których mowa w § 15 ust. 1 punkt c, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w **sferze wychowawczej** określa Program Wychowawczy Szkoły
 - a) Program Wychowawczy Szkoły uwzględnia w swojej treści:
 - wskazania wynikające z obowiązującego prawa polskiego i międzynarodowego,
 - ustalenia polityki prorodzinnej państwa.
 - b) na Program Wychowawczy Szkoły składają się:
 - założenia Programu Wychowawczego,
 - struktura oddziaływań,
 - podstawowe cele wychowawcze,
 - priorytety wychowawcze,
 - drogi osiągania celów wychowawczych,
 - ustalenia formalne i organizacyjne ,
 - program wychowawczy klasy

1. **Do zadań opiekuńczych szkoły należy :**

- opieka socjalna,
- opieka zdrowotna,
- opieka psychologiczno - pedagogiczna,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.

4. Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:

- a) opiekę podczas zajęć w Szkole i poza terenem Szkoły sprawuje/ą nauczyciel/le prowadzący te zajęcia
- b) sposób opieki nad uczniami przechodzącymi z budynku głównego do pracowni zajęć praktycznych oraz powrót określa Dyrektor Szkoły wraz z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego
- c) opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale Szkoły:
 - sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,
 - organizator wycieczki (innej imprezy) , wyznaczeni opiekunowie , którzy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu wycieczki /imprezy (Dyrektor lub jego zastępcy mają obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników)

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pełnione są na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego dyżury nauczycielskie. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć (10 min) oraz po zakończeniu zajęć (5 minut), sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem.

6. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:

- a) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor szkoły
- b) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela
- c) plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim

7. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz zwracanie uwagi na zachowanie czystości w miejscu pełnienia dyżuru
 - 3) zawiadamianie natychmiast kierownictwo szkoły (dyrektora, wicedyrektora, kierownika internatu) o fakcie palenia papierosów, posiadania, spożywania napojów alkoholowych, posiadania (używanie) innych środków niedozwolonych przez uczniów, posiadania rzeczy niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły
 - 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora
8. Nauczyciel - dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.
 9. O wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły (wicedyrektora)
 10. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
 11. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej .
 12. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 13. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia , iż stan maszyn i urządzeń technicznych , instalacji elektrycznej i narzędzi pracy , a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. Jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach , w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
 14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 15. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

16. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, który obowiązuje w Szkole.

17. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły (wicedyrektorowi, Kierownikowi Pracowni Zajęć Praktycznych) celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu
- 2) 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. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego . Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora (wicedyrektora) Szkoły .
- 4) 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) zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji) ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo , (chyba , że zwolnienie nastąpiło na prośbę innego nauczyciela, wtedy odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia odpowiada nauczyciel zwalniający)
- 6) zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji) na podstawie pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna) (prośba musi zawierać uzasadnienie i stwierdzenie, że rodzic/opiekun ponosi odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu Szkoły przez ucznia) - nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia ze zwolnionych zajęć.

18. Pracownicy niepedagogiczni (sprzątaczk, konserwatorzy, pracownicy administracji) mają obowiązek reagować a następnie informować Dyрекcję Szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Szkoły.

19. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia

20. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą kamer CCTV, którym objęto nadzór nad budynkami i terenami szkolnymi , w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

21. Celami prowadzenia monitoringu są:

- 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niego przyległym
- 2) ograniczenie liczby czynów karalnych w szkole oraz w ich bezpośrednim otoczeniu
- 3) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych

§18

1. Szczegółowe cele i sposoby realizacji **zadań profilaktycznych** określa Program Profilaktyczny Szkoły
2. Program profilaktyki opracowuje się w oparciu o rozpoznanie środowiskowych i wiekowych zagrożeń patologiami społecznymi oraz znajomość zachowań ryzykownych.
3. Do zachowań ryzykownych należą w szczególności:
 - 1) palenie tytoniu,
 - 2) używanie alkoholu,
 - 3) używanie innych środków psychoaktywnych (narkotyki, leki, środki wziewne),
 - 4) wczesna aktywność seksualna,
 - 5) zachowania agresywne i przestępcze,
 - 6) ucieczki z domu,
 - 7) porzucenie nauki,
 - 8) samookaleczenia i próby samobójcze.
4. Program Profilaktyczny Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - 2) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających,
 - 3) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego,
 - 4) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem.
5. Program profilaktyki jest dostosowany do rozpoznanego stopnia zagrożenia:
 - 1) grupa niskiego ryzyka,
 - 2) grupa podwyższonego ryzyka,
 - 3) grupa wysokiego ryzyka.
6. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 19

W uzasadnionych przypadkach szkoła opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania. Zatwierdza go Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 20

1. Nauczyciele szkoły danego przedmiotu lub grupy przedmiotów wchodzi w skład zespołów przedmiotowy (międzyprzedmiotowy) działających w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych. w skład, którego wchodzi Szkoła
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji odnośnie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych
 - 6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz w zakresie kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole

§ 21

1. Nauczyciele uczący w tej samej klasie tworzą klasowy zespół dydaktyczno-wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opiniowanie opracowanego przez wychowawców klasowych planów wychowawczych klas,
 - 2) analiza ocen ze sprawowania i udział w ich ustalaniu
 - 3) analiza frekwencji
 - 4) opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych klasy

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 22

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny .
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy
 - d. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - b. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych (na zakończenie I semestru) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w dalszej części niniejszego regulaminu
 - c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - d. ustalanie rocznych (śródrocznych – na zakończenie I semestru) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania
 - e. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - f. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
- 4 . Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później, niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych

i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe
6. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny w oparciu o przedmiotowy system oceniania.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w określonym przez zainteresowane strony terminie.
9. Na przedmiocie religia (etyka) obowiązuje ustalony przez prowadzących przedmiotowy system oceniania zgodny z odrębnymi przepisami.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Ocena niedostateczna z religii i zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocje do klasy wyższej (na ukończenie szkoły).

§ 23

Skala ocen

1. Oceny cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali :
 - a. stopień celujący 6
 - b. stopień bardzo dobry plus 5 +
 - c. stopień bardzo dobry 5
 - d. stopień bardzo dobry minus 5 -
 - e. stopień dobry plus 4 +
 - f. stopień dobry 4
 - g. stopień dobry minus 4 -
 - h. stopień dostateczny plus 3 +
 - i. stopień dostateczny 3
 - j. stopień dostateczny minus 3 -
 - k. stopień dopuszczający plus 2 +
 - l. stopień dopuszczający 2
 - m. stopień dopuszczający minus 2 -

- n. stopień niedostateczny plus 1 +
 - o. stopień niedostateczny 1
2. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali :
- a. stopień celujący 6
 - b. stopień bardzo dobry 5
 - c. stopień dobry 4
 - d. stopień dostateczny 3
 - e. stopień dopuszczający 2
 - f. stopień niedostateczny 1
3. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić wagę stosowanych przez siebie ocen cząstkowych. O ustalonych zasadach powinni być poinformowani na początku roku szkolnego uczniowie i ich rodzice. W takim wypadku ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią ocen cząstkowych ucznia .
4. Dla ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie w szkole skali punktowej według zasad opisanych w dalszej części niniejszego statutu .
5. Ustala się przelicznik punktowej skali ocen z zajęć edukacyjnych na oceny cząstkowe, śródroczne, roczne : (biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy, w semestrze, roku szkolnym)
- poniżej 30 % - stopień niedostateczny
 - 30 % - 50 % - stopień dopuszczający
 - 50 % + 1 pkt. - 70 % - stopień dostateczny
 - 70 %+ 1 pkt - 90 % - stopień dobry
 - 90 %+ 1 pkt - 99 % - stopień bardzo dobry
 - 100 % - stopień celujący
6. Ustal się przelicznik ocen z przedmiotów zawodowych
- Poniżej 50% - stopień niedostateczny
 - 51%-60% - stopień dopuszczający
 - 61%-75% - stopień dostateczny
 - 76%-85% - stopień dobry
 - 86%-95% stopień bardzo dobry
 - 96%-100% - stopień celujący
7. Ustala się przelicznik ocen z zajęć praktycznych :
- Poniżej 75% - stopień niedostateczny
 - 76%-80% - stopień dopuszczający
 - 81%-85% - stopień dostateczny
 - 86%-90% - stopień dobry
 - 91%-95% stopień bardzo dobry
 - 96%-100% - stopień celujący

8. Nauczyciel ma prawo zmienić przelicznik punktacji skali ocen

- jeśli dotyczy ocen semestralnych i rocznych nauczyciel musi poinformować uczniów o innym niż w pkt.5 przeliczniku skali ocen na pierwszej lekcji przedmiotu, którego dotyczy ta zmiana

- jeśli dotyczy ocen cząstkowych ze sprawdzianów, klasówek nauczyciel może poinformować w dniu odbywania się sprawdzianu, klasówki

§ 24

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Każdy nauczyciel w szkole określa stosowane przez siebie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględniając podstawy programowe.

2. Każdy nauczyciel w szkole określa liczbę form sprawdzania wiedzy i umiejętności stosowanych przez siebie w semestrze, roku odpowiednio do struktury przedmiotów nauczanych i biorąc pod uwagę semestralny i roczny wymiar godzin danego przedmiotu.

3. Przy określaniu liczby form nauczyciel kieruje się zasadą, że każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny cząstkowe, a w przypadku stosowania systemu punktowego, każdy uczeń powinien być przynajmniej trzy razy oceniony. W obydwu wypadkach należy przy ocenianiu uczniów kierować się zróżnicowaniem form sprawdzania wiedzy i umiejętności (formy pisemne i ustne).

4. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- a. pisemne (kartkówka zapowiedziana, kartkówka niezapowiedziana, klasówka zapowiedziana, pisemna praca domowa, dyktando, test, referat, praca zespołowa pisemna, test czytania ze zrozumieniem i inne)
- b. ustne (odpowiedź ustna przy tablicy, odpowiedź ustna z ławki, wypowiedź podczas pracy na lekcji, recytacja, odpowiedź z materiałem źródłowym i inne)
- c. sprawnościowe (testy sprawnościowe na zaj. W-F i PO)
- d. ćwiczeniowe (ćwiczenia praktyczne warsztatowe, ćwiczenia przy komputerze, doświadczenia fizyczne i chemiczne itp.)
- e. inne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych (np. rysunki, aktywność)

5. Nauczyciel jest zobowiązany w przypadku form pisemnych umieścić pytania i zadania na ocenę celującą, jeśli jest to możliwe, aby po przeliczeniu maksymalnej liczby punktów uczeń mógł otrzymać ocenę celującą

§ 25

Kryteria nadrzędne ocen

1. Nauczyciel ma prawo w Przedmiotowym Systemie Oceniania uwzględnić następujące kryteria nadrzędne pozytywnej oceny śródrocznej (na koniec semestru), roku szkolnego:

- a. uczestniczenie w co najmniej 50% zajęć z danego przedmiotu (odpowiednio w semestrze, roku szkolnym)

- b. z przedmiotów teoretycznych i wymagających tego zajęć praktycznych posiadanie systematycznie prowadzony zeszyt
 - c. uzyskanie średniej ocen cząstkowych (po uwzględnieniu wagi ocen) co najmniej 2,00
 - d. w przypadku stosowania przez nauczyciela punktowej skali ocen zdobycie co najmniej 30% możliwych do zdobycia (w semestrze, roku szkolnym) punktów
 - e. w przypadku oceny niedostatecznej za I semestr , zaliczyć materiał nauczania z I semestru (forma , termin zaliczenia uczeń uzgadnia z nauczycielem uczącym dany przedmiot)
2. Dopuszcza się ustalenie przez nauczycieli indywidualnych kryteriów nadrzędnych specyficznych do danego przedmiotu (np. na zajęciach WF posiadać strój sportowy na 80 % zajęć itp.)
3. W przypadku zajęć praktycznych, uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną z każdego działu realizowanego przez poszczególnych nauczycieli

§ 26

Zasady i tryb obniżania wymagań edukacyjnych i zwalniania uczniów z zajęć

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi mającemu braki edukacyjne szansę ich uzupełnienia w następnym semestrze (klasie).
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz drugiego języka obcego. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego (w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia). Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. Uczeń o którym mowa w ust.3 zobowiązany jest do obecności na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz języka obcego.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 27

Procedury związane z informowaniem uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych , kryteriach ocen i formach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych .
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 ,2 ,3 przedstawia nauczyciel i wychowawca w sposób ogólny, informując uczniów i rodziców o możliwości szczegółowego zaznajomienia się z nimi w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej (www.zsz-zelechow.com).
5. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają fakt zapoznania się z informacjami z ust.1, 2,3 pisemnie.

§ 28

Procedury związane ze stosowaniem form sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Uczeń w danym dniu może mieć tylko jeden zapowiadany wcześniej sprawdzian pisemny całogodzinny (klasówka) .
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania na tydzień wcześniej o terminie przewidywanym sprawdzianu pisemnego oraz o obowiązującym na sprawdzianie zakresie materiału (klasówka, kartkówka zapowiedziana, test, itp). Powinien on jednocześnie zaznaczyć w dzienniku zajęć przewidywany termin sprawdzianu.

3. Nauczyciel ustalając termin pisemnego sprawdzianu jest zobowiązany do sprawdzenia w dzienniku zajęć klasy, czy nie jest już w tym terminie przewidywany sprawdzian z innego przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nie przygotowanie do sprawdzianu pisemnego tylko z uzasadnionych przyczyn usprawiedliwionych.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.4 powinno nastąpić przed momentem zapoznania się ucznia z tematami czy zadaniami sprawdzianu. W przeciwnym przypadku uczeń powinien pisać sprawdzian.
6. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach poprzedzających sprawdzian, uczeń, który zgłasza nie przygotowanie otrzymuje stopień niedostateczny, a w przypadku stosowania przez nauczyciela systemu punktowego zero punktów.
7. Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace pisemne w terminie 14 dni od daty sprawdzianu (do w/w terminu nie wlicza się dni wolnych od zajęć edukacyjnych) ,(nie dotyczy sytuacji usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy).
8. W wypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.7 nauczyciel jest zobowiązany wstawić do dziennika oceny ze sprawdzianu tylko tym uczniom, którzy sobie tego życzą. Uczniowie, którzy ze sprawdzianu pisemnego chcą poprawić ocenę, mogą to uczynić na sprawdzianie poprawkowym w terminie 14 dni od daty otrzymania klasówki (sprawdzianu) wówczas termin i miejsce sprawdzianu poprawkowego wyznacza nauczyciel.
- 10.Uczniowie nieobecni na pisemnym sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub nieobecność z innych ważnych losowych przyczyn potwierdzona przez rodziców lub reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach itp. potwierdzone przez wychowawcę lub opiekuna reprezentacji), mają prawo pisać sprawdzian poprawkowy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jest to dla nich pierwszy termin sprawdzianu za zgodą nauczyciela, w przypadku otrzymania niezadawalającej oceny mają prawo pisać sprawdzian jeszcze raz.
11. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie pisemnym z przyczyn nieusprawiedliwionych zobowiązani są do napisania tego sprawdzianu w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela
- 12.Uczniom nieobecnym na sprawdzianie pisemnym z przyczyn nieusprawiedliwionych przysługuje tylko jeden termin napisania sprawdzianu (tzn. uczniom nie przysługuje poprawa napisanego sprawdzianu)
13. W przypadku niezgłoszenia się ucznia(który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie pisał sprawdzianu razem z klasą) na sprawdzian w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, nauczyciel wstawia do dziennika ocenę niedostateczną . Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie stawia się z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel wyznacza mu kolejny termin.

14. Nie można uzyskać dwóch ocen ze sprawdzianu i sprawdzianu poprawkowego. Brana jest pod uwagę tylko jedna ocena . W przypadku stosowania systemu punktowego nie sumujemy punktów zdobytych na sprawdzianie i jego poprawie, lecz wybierany jest sprawdzian z wyższą punktacją.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej tylko z uzasadnionych przyczyn usprawiedliwionych. Zgłoszenie to powinno nastąpić przed momentem wywołania ucznia do odpowiedzi.
16. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania z przyczyn usprawiedliwionych po wywołaniu do odpowiedzi, nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną lub zero punktów w przypadku stosowania systemu punktowego.
17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na ostatnich zajęciach przed pytaniem uczeń, który zgłasza nieprzygotowanie otrzymuje stopień niedostateczny, a w przypadku stosowania przez nauczyciela systemu punktowego zero punktów.
18. Przy ocenianiu ucznia z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć .
19. Na bieżące oceny uzyskiwane przez ucznia nie może mieć wpływu ocena jego zachowania.

§ 29

Zasady informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej na 3 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej poinformować ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z jego przedmiotu. Informacja o zagrożeniu powinna się znaleźć w dzienniku zajęć w postaci wpisu (długopisem) proponowanej dla ucznia oceny w przedostatniej kolumnie rubryki ocen dziennika.
2. Wychowawca klasy zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 -tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej , o grożących mu ocenach niedostatecznych rocznych. Wychowawca klasy jest zobowiązany w tym samym terminie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej mu rocznej ocenie klasyfikacyjnej nagannej z zachowania. Zawiadomienie o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych rocznych oraz o grożącej mu rocznej ocenie klasyfikacyjnej nagannej z zachowania wychowawca wręcza uczniowi dla przedłożenia go rodzicom , którzy potwierdzają fakt zapoznania się z jego treścią własnoręcznymi podpisami. Podpisane zawiadomienie uczeń zwraca wychowawcy klasy. W sytuacjach nietypowych wychowawca przesyła zawiadomienie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Fakt odbioru zawiadomienia przez ucznia o którym mowa w pkt.2 od wychowawcy, uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem. Brak zwrotu przez ucznia zawiadomienia traktowane jest jako zawiadomienie rodziców skuteczne.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej na tydzień przed terminem wystawienia ocen, rocznych poinformować ucznia o przewidywanych dla niego pozytywnych, rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy jest zobowiązany w tym samym terminie poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (wyższej od oceny nagannej).
5. Dopuszcza się wystawienie uczniowi niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny nagannej z zachowania - pomimo, że nie był o tym poinformowany, w przypadku rażącego złamania wewnętrznych zasad oceniania lub kryteriów ocen z zachowania.
6. O zaistnieniu sytuacji opisanej w ust.4 nauczyciel jest zobowiązany jak najszybciej zawiadomić wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia. Fakt poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) powinien być przez nich potwierdzony pisemnie. , jeśli nie ma możliwości uzyskania potwierdzenia podpisem przez rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca wysyła informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Uczeń pełnoletni ma prawo wnieść zastrzeżenie pisemne o nieinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) o jego postępach w nauce oraz o nie przekazywaniu informacji zawartych w ust.1 , 2 ,3,4

§ 30

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zasady poprawiania ocen śródrocznych i rocznych

1. Po spełnieniu przez ucznia wszystkich kryteriów nadrzędnych ocen nauczyciel ma prawo według zasad ustalonych przez siebie w przedmiotowym systemie oceniania poprawiać ocenę śródroczną i roczną .
2. Formę i termin poprawy oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, przy czym termin poprawy powinien być wyznaczony najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub przed wywiadówką (w przypadku I semestru , gdy odbywa się ona przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) .
3. W przypadku stosowania 6-stopniowej skali oceniania, pytania i zadania na sprawdzianie poprawkowym powinny obejmować całość materiału semestru, roku szkolnego i być dostosowane do wymagań edukacyjnych na taką ocenę, na którą uczeń się poprawia.

4. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (tylko o jeden stopień), jeżeli spełnił następujące warunki:
 - a) systematycznie poprawiał uzyskiwane oceny oraz poddawał się ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny.
5. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zajęć edukacyjnych:
 - a) w dniu uzyskania informacji o przewidywanych ocenach uczniów, który chce się ubiegać o wyższą ocenę składa pisemny **wniosek** do Dyrektora Szkoły,
 - b) wniosek, o którym mowa w pkt a, musi zawierać:
 - określenie z jakiego przedmiotu i do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć przewidywaną ocenę, uzasadnienie, datę złożenia
 - c) Dyrektor po zaciągnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu, czy uczeń spełnia warunki zawarte w pkt 4, wydaje decyzję i przekazuje uczniowi najpóźniej drugiego dnia po złożeniu wniosku.
6. Określa się następujące zasady podwyższania przewidywanej oceny:
 - a) uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny musi nastąpić przed klasyfikacją roczną uczniów,
 - b) podwyższenie przewidywanej oceny obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego,
 - c) formę podwyższenia przewidywanej oceny określa nauczyciel, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym.
 - d) podwyższanie przewidywanej oceny ucznia odbywa się w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 31

Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych

1. Na zakończenie semestru, roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia uczniowi oceny śródrocznej, rocznej.
2. Ocena śródroczna i roczna powinna odzwierciedlać stopień opanowania wiedzy i umiejętności, a przede wszystkim stopień przyrostu wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych należy się kierować indywidualnymi kryteriami ocen

4. W przypadku stosowania przez nauczyciela punktowego systemu oceniania nauczyciel sumuje liczbę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu semestru, roku szkolnego i przelicza je na stopień z 6-stopniowej skali ocen wg zasady opisanej w § 23
5. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyki w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe
 - b. w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

§ 32

Zasady wystawiania i poprawiania śródrocznych i rocznych ocen z zachowania

1. 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.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać :
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych
3. Na ocenę zachowania ucznia nie ma wpływu jego wygląd, światopogląd i status społeczny.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na :
 - a) ocenę z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem § 37 ust 4 i 5
5. Śródroczne i roczne oceny z zachowania ustala wychowawca klasy.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40
7. Oceny z zachowania ustala się według skali:
 - a. wzorowe
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne

8. Każdy wychowawca jest zobowiązany do wystawienia proponowanej uczniowi oceny zachowania stosownie do ust. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, najpóźniej na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej semestralnego, rocznego. Informacja o proponowanej ocenie powinna się znaleźć w dzienniku zajęć.
9. Na prośbę członka Rady Pedagogicznej ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca jest zobowiązany do uzasadnienia oceny zachowania.
10. Ustala się szczegółowe kryteria ocen zachowania. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia (według uznania wychowawcy), opinii samorządu klasowego (zachowania negatywne w punktach od 3-go do 10-go), oceny zespołu nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, wychowawców internatu, świetlicy biorąc pod uwagę :
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b. frekwencję
 - c. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - d. dbałość o honor i tradycje szkoły
 - e. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - g. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - h. okazywanie szacunku innym osobom
 - i. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
 - j. przestrzeganie regulaminów szkolnych
 - k. aktywność w społeczności klasowej , szkolnej i środowiskowej
 - l. w przypadku uczniów mieszkających w internacie , opinię wychowawców internatu
 - m. w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne , opinię instruktorów zajęć praktycznych i opiekuna warsztatowego klasy
 - n. w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe w zakładach pracy czy Centrach Kształcenia Praktycznego opinię jednostki prowadzącej te zajęcia .
11. Ustala się , że na początku **każdego semestru (I i II) w roku szkolnym** uczeń otrzymuje 100 pkt. , które odpowiadają ocenie dobrej z zachowania.
12. Za zachowanie pozytywne uczeń otrzymuje dodatkowe punkty zgodnie z opisanymi kryteriami

Lp	Zachowanie pozytywne	Liczba punktów możliwych do zdobycia
1	<p>Udział w konkursie szkolnym lub pozaszkolnym, zawodach sportowych (każdorazowo)</p> <p>I miejsce</p> <p>II miejsce</p> <p>III miejsce</p> <p>wyróżnienie</p>	<p>20</p> <p>35</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>
2	<p>Imprezy i uroczystości szkolne (każdorazowo)</p> <p>-udział</p> <p>-pomoc w przygotowaniu</p>	<p>15</p> <p>15</p>
3	Praca na rzecz klasy, szkoły (każdorazowo)	20
4	Rzetelne pełnienie funkcji w klasie i szkole (za semestr)	20
5	Działalność w kołach zainteresowań (za każde koło)	20
6	Aktywność pozaszkolna (każdorazowo)	20
7	Kultura osobista(za semestr)	do 30
8	Koleżeńska pomoc w nauce (za semestr)	20
9	Frekwencja powyżej 90%	20
10	Chodzenie w kapciach na terenie szkoły (nie dotyczy obuwia sportowego) – za semestr	do 20 pkt

13. Za zachowania negatywne uczeń będzie miał odliczane punkty zgodnie z niżej opisanymi kryteriami :

LP	Zachowania negatywne	Liczba punktów traconych
1	Spóźnienia (za 5 spóźnień)	-1
2	Godziny nieusprawiedliwione (za 3 nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach)	-1
3	Niewłaściwy stosunek do koleżanek i kolegów (wpis w dzienniku) (każdorazowo)	-5
4	Niewłaściwy stosunek do pracowników szkoły (wpis w dzienniku) (każdorazowo)	-5
5	Wulgarnie słownictwo (wpis w dzienniku, obserwacje nauczycieli, wychowawcy) każdorazowo	-5
6	Palenie papierosów na terenie szkoły (każdorazowo)	do -20
7	Udział w bójkach (każdorazowo)	do -30
8	Niszczenie mienia szkolnego (każdorazowo)	do -20
9	Nie przygotowanie do zajęć (wpis w dzienniku)	-3
10	Brak obuwia zamiennego (za każdą lekcję)	-1
11	Niestosowany strój i zachowanie wykraczające przeciwko normom obyczajowym (obserwacje wychowawcy i uwagi nauczycieli) każdorazowo	-2
12	Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji (uwagi w dzienniku)	-5

14. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej w przypadku :

- a. kradzież mienia mniejszej wartości
- b. zniszczenie mienia społecznego
- c. liczba nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekracza 50 % w rozliczeniu miesięcznym
- d. niewłaściwego zachowania na lekcjach

15. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nagannej w przypadku :

- a. czyny chuligańskie, pobicia
- b. nagminnego niewłaściwego zachowanie na lekcjach

- c. fałszowanie dokumentów, oszustwa
- d. spowodowanie zagrożenia powszechnego
- e. wnoszenie na teren szkoły broni i materiałów wybuchowych , rozpylaczy gazu, petard i innych przedmiotów mogących spowodować obrażenia osób przebywających w budynku
- f. przemoc (psychiczna , fizyczna) i podżeganie do przestępstwa
- g. zniewaga i zniesławienie pracowników szkoły
- h. przestępstwa przeciw obyczajowości
- i. zniszczenie mienia społecznego znacznej wartości
- j. uszkodzenie ciała
- k. wnoszenie lub używanie na terenie szkoły środków odurzających , narkotyków i alkoholu oraz ich rozpowszechnianie
- l. rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS , MMS itp.)
- ł. obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka
- m. liczba nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekracza 50% godzin zajęć edukacyjnych w rozliczeniu semestralnym
- n. kradzież mienia znacznej wartości

16. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala wychowawca klasy według przelicznika:

Śródroczna :

- 181 i więcej – wzorowa
- 151-180 – bardzo dobra
- 101-150-dobra
- 51-100 -poprawna
- 1-50 -nieodpowiednia
- punkty ujemne do 0 – naganna

Roczna :

- 361 i więcej – wzorowa
- 302-360 – bardzo dobra
- 202-301 – dobra
- 102-201- poprawna
- 2-101-nieodpowiednia
- punkty ujemne do 1 - naganna

§ 33

Klasyfikowanie śródroczne i końcowo roczne

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa § 23 i §32
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w połowie roku szkolnego
3. Klasyfikowanie końcoworoczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali ocen, o której mowa w § 23 i §32
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 40
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

§ 34

Egzaminy sprawdzające i posiedzenia komisji w sprawie ustalenia oceny z zachowania

1. Szczegółowe zasady egzaminów sprawdzających i posiedzeń komisji w sprawie ustalenia oceny z zachowania określa Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 35

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na

prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i w terminach określonych w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

8. Uczeń jest nieklasyfikowany z przedmiotu z przyczyn usprawiedliwionych, jeżeli opuścił ponad 50 % zajęć z tego przedmiotu, z tego większość nieobecności ma usprawiedliwionych. Uczeń jest nieklasyfikowany z przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych, jeżeli opuścił ponad 50 % zajęć z tego przedmiotu, z tego przynajmniej połowę godzin ma nieusprawiedliwionych.

9. Ustalenia rodzaju nieklasyfikowania (z przyczyn usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych) dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.

10. Podanie o egzamin klasyfikacyjny ma prawo złożyć uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie). Podanie takie powinno wpłynąć do dyrekcji szkoły przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną i winno zawierać:

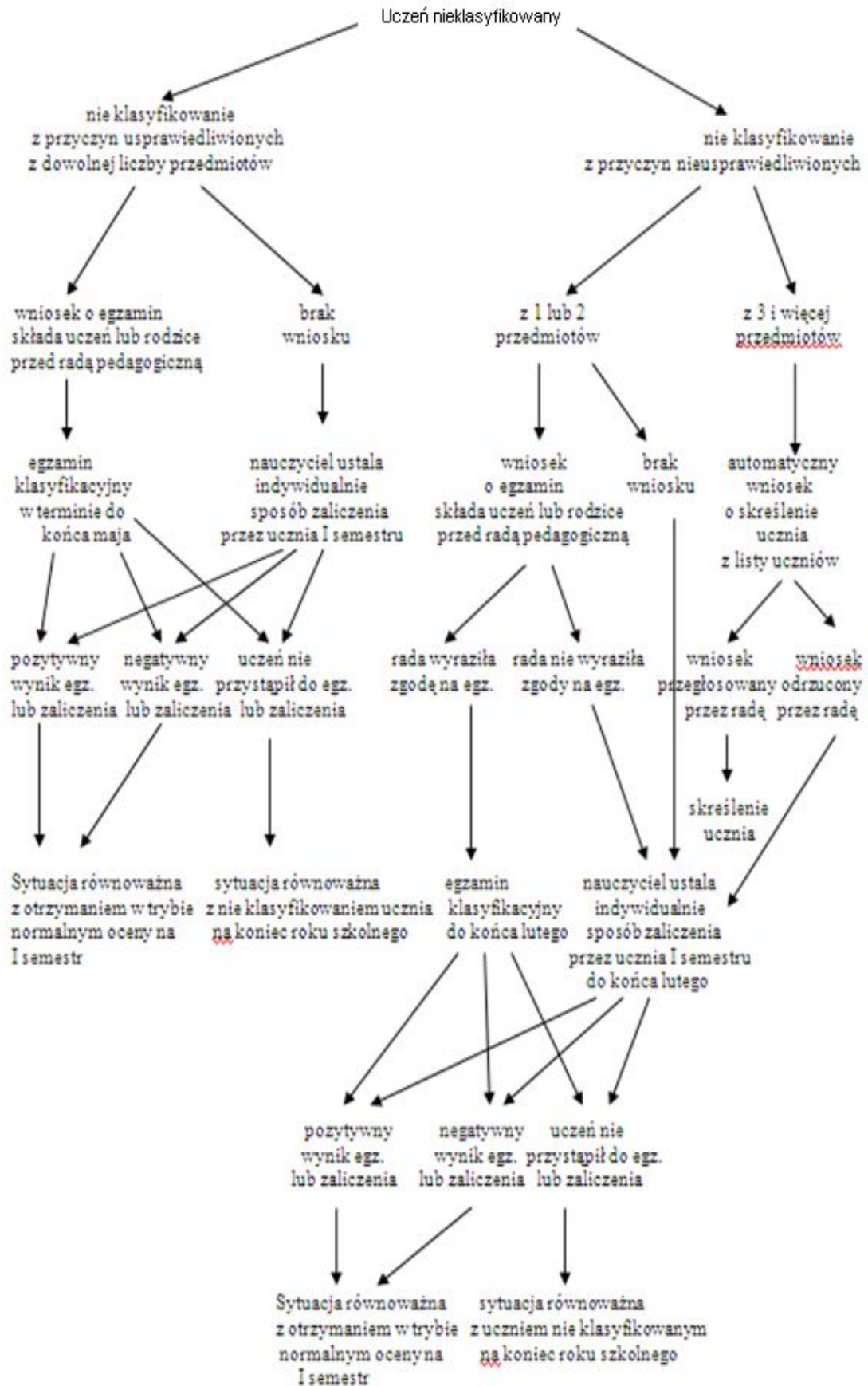
- a) uzasadnienie prośby o egzamin
- b) podanie przyczyn nieklasyfikowania
- c) opinię nauczyciela(-li) przedmiotów z których uczeń chce zdawać egzaminy, informacją o rodzaju nieklasyfikowania (z przyczyn usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych)

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza właściwy nauczyciel w formie pisemnej i ustnej (egzamin z WF, technologii informacyjnej i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych), w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.

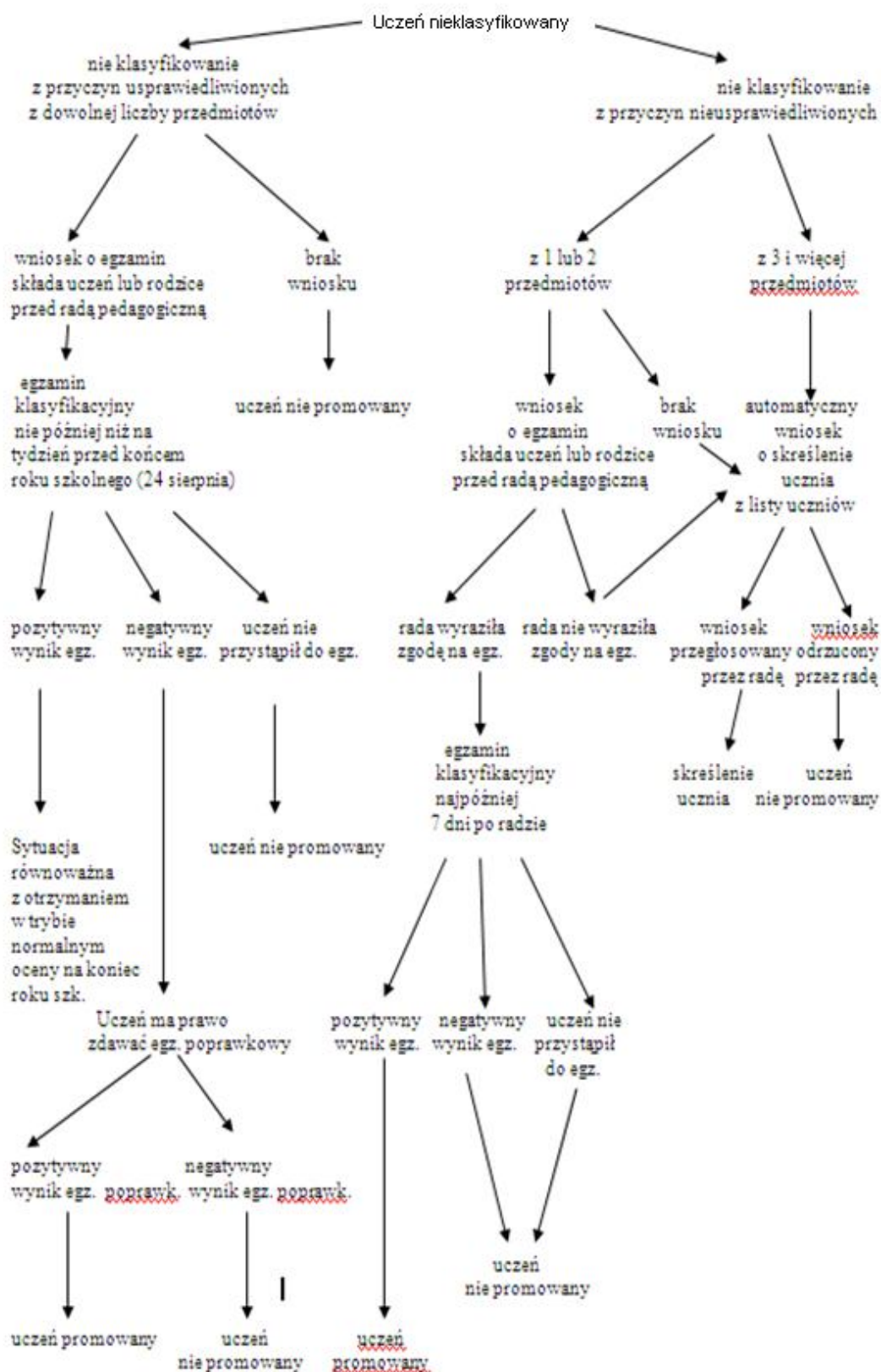
12. Egzamin klasyfikacyjny musi zdawać uczeń, który przeszedł z jednego typu klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki

14. Ustala się procedurę postępowania z uczniem nieklasyfikowanym na I semestr wg poniższego schematu :



Ustala się procedurę postępowania z uczniem nieklasyfikowanym na koniec roku szkolnego wg poniższego schematu :



14. Ustala się szczegółowy harmonogram czynności związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi wg planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły , przy czym termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) .

15. Uczniowi szkoły zawodowej nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych , z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje w Pracowni Zajęć Praktycznych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania .

§ 36 **Egzaminy poprawkowe**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określa Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch , obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń , który wyrazi chęć zdawania egzaminu (egzaminów) poprawkowego, o którym (których) mowa w §36 pkt.2 składa podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie terminu tego egzaminu (tych egzaminów).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej (z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący (nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę)
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 punkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. W przypadku negatywnej oceny egzaminu poprawkowego mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 34 z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena, ustalona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest oceną ostateczną.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 37

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przysługujących zwolnień z zajęć zgodnie z § 26 niniejszego statutu (obniżanie wymagań i zwalnianie z zajęć), uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.2 i 4

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, może również uzyskać promocję do klasy programowo wyższej po zdaniu z pozytywnym wynikiem sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego (w wyjątkowych przypadkach dwóch egzaminów poprawkowych).

4. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na jego oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust.4

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 38

Powtarzanie klasy

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 37 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2. Uczeń lub jego rodzic jest zobowiązany do złożenia podania przed klasyfikacyjny końcowo rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrekcji Szkoły z prośbą o umożliwienie powtarzania klasy.

§ 39

Ukończenie szkoły

Uczeń uzyskuje ukończenie szkoły, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 26 niniejszego statutu (obniżanie wymagań i zwalnianie z zajęć), uzyskał w terminie przewidzianym jako zakończenie zajęć dydaktycznych w klasach programowo najwyższych, oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, spełnił wszystkie kryteria nadrzędne ogólnoszkolne i indywidualne stosowane przez poszczególnych nauczycieli zgodnie z § 25 z zastrzeżeniem § 40

§ 40

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 37 ust. 2.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 41

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określa Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 42

Inne procedury oceniania uczniów

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków (poprzez np. indywidualizację wymagań, zajęcia wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju). Działania podjęte w tym kierunku powinny być udokumentowane.

§ 43

Dokumentacja oceniania

1. Za dokumentację Wewnątrzszkolnego Oceniania (przebiegu nauczania) uważa się:

- a. dzienniki lekcyjne
- b. arkusze ocen
- c. pisemne sprawdziany uczniów
- d. protokoły egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- e. świadectwa o ukończeniu kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych (oddziały wielozawodowe)
- f. dzienniczki praktyk zawodowych
- g. arkusze informacyjne wychowawcy o klasie przygotowywane na klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej
- h. zbiorcze podsumowania arkuszy informacyjnych o klasach z klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej
- i. dokumentacje wychowawcze prowadzone przez wychowawców klas i pedagoga szkolnego
- j. opinie poradni specjalistycznych o wnioskujące o obniżenie wymagań edukacyjnych
- k. opinie o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach wystawione przez lekarza
- l. protokoły Rady Pedagogicznej
- m. księga ocen
- n. zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki
- o. dzienniki zajęć kursowych (oddziały wielozawodowe)
- p. dzienniki zajęć kół zainteresowań
- q. dzienniki zajęć wyrównawczych

2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji oceniania reguluje w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji W szczególności :

- a. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego i starannego prowadzenia dokumentacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania .
- b. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów , daty , miejsca urodzenia i adresy ich zamieszkania , imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania , tygodniowy plan zajęć edukacyjnych , oznaczenie realizowanych planów nauczania i programów nauczania zawartych w zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia .
- c. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, tematy przeprowadzonych zajęć , oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych , oceny zachowania oraz punktację prowadzącą do tej oceny, wyniki sprawdzianu lub egzaminu przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną , a także przeprowadzone hospitacje .
- d. Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych i hospitacji potwierdza się podpisem

- e. .W stosunku do uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania i wychowania szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania
- f. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen . Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy .
- g. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów , dzienniku lekcyjnym , protokołach egzaminów , protokołach rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu , przekazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną . Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami , na podstawie których ich dokonano .
- h. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu , promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej , której datę wpisuje się do arkusza ocen
- i. Ocenę z zajęć edukacyjnych , ocenę zachowania , klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu . W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę w pierwszym i ostatnim wierszu łącząc je ukośną linią (tzw. „ZET”), a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się "zwolniony/a"
- j. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”
- k. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu , zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki , sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia .
- l. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen .
- m. W arkuszach ocen dokonuje się poprawek, sprostowań oraz zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- n. Szkoła zakłada po zakończeniu każdego roku szkolnego księgę ocen . Księgę ocen stanowią oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen , którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę . Stronice księgi należy ponumerować .
- o. Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów i sprawdzianów.

3. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.

4. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno – wychowawczych a w przypadku uzyskania promocji lub ukończenia szkoły po egzaminie poprawkowym (klasyfikacyjnym) datę zdania tego egzaminu

§ 44

Zasady sprawowania nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad oceniania

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem wewnętrznych zasad oceniania w szkole pełni dyrekcja szkoły i kierownik Pracowni Zajęć Praktycznych. Są oni zobowiązani do systematycznej kontroli wszystkich procedur wymienionych w niniejszym regulaminie , a także do kontroli systematyczności i prawidłowości oceniania uczniów .
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy stosowaniu wewnętrznych zasad oceniania osoba nadzorująca jest zobowiązana do poinformowania nauczyciela o stwierdzonych uchybieniach . Jednocześnie wyznacza ona termin uzupełnienia braków lub sposób naprawy uchybień w realizacji systemu oceniania .

§ 45

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, a udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
 - 6) porad i konsultacji.
 - 7) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w

formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
10. Zespół tworzy dyrektor
 - 1) dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla ucznia - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
12. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji - w przypadku ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
13. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
14. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
16. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora, form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia plan działań

wspierających zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) metody pracy z uczniem;
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
 - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
20. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
23. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
24. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
25. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.
26. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
27. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
28. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karta zawiera:
- 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
 - 3) informację dotyczącą:
 - a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
 - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych
 - 4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) terminy spotkań zespołu;
 - 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
- Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.
29. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
30. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do przedszkola, po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innego przedszkola lub szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty.
31. Za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki do której uczeń został przyjęty.”

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.”

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Pierwotne i największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice (prawni opiekunowie)
2. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo przedstawiania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i dyrektora szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i po za jej terenem.
5. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są:
 - 1) wspierać proces nauczania i wychowania
 - 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce
 - 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców
 - 4) troszczyć się o dobre imię szkoły
 - 5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania

i frekwencji swojego dziecka

7. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie
- 2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie „Szkolnego Programu Wychowawczego” i „Programu Profilaktyki”
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci
- 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły

9. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:

- 1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas
- 2) zebrania klasowe rodziców
- 3) rozmowy indywidualne z rodzicami

10. W szkole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców

Rozdział IV

INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE

§ 48

1. Szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne.
2. Uchwały w sprawach wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna
 - 1) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 - 2) Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach, których modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone są pod opieką jednostki naukowej.
 - 3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

- 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
- 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
 - b) opinii rady rodziców
 - c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole.
4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora innowacji dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.

Rozdział V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 49

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 50

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
 - 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z

przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą

- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły
 - 8) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwala w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza Szkołą
 - 9) dopuszcza zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
 - 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie szkolnych programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach w jakich kształci szkoła
 - 11) przygotowuje propozycję w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 sierpnia 2009 w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. Nr 136, poz. 1116, § 1. do wyboru przez uczniów
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
 - 15) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły.
 - 16) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Szkoły,
 - 18) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracą Szkoły,
 - 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom
 - 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

- 4) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu
- 5) Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz Szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych uprawnienia przewidziane dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone.
8. Dyrektor przyjmuje uczniów do Szkoły oraz skreśla uczniów z listy w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły
 - b. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
 - c. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
 - d. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych
10. Ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
11. Zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.

§ 51

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły
2. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 6) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na dyrektora Szkoły
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) plan pracy Szkoły
 - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole oraz inne sprawy istotne dla Szkoły
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) zaproponowane programy nauczania przez nauczycieli do użytku w Szkole
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
 - 8) propozycje Dyrektora Szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 sierpnia 2009 w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. Nr 136, poz. 1116, § 1. do wyboru przez uczniów
 - 9) kandydata na wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze
 - 10) kandydata na dyrektora szkoły powoływanego przez organ prowadzący, nie wyłonionego w drodze konkursu
 - 11) pracę Dyrektora Szkoły
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę w sprawie Statutu Szkoły i zmian w Statucie Szkoły .
8. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora, organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem

o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole .

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole .

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

14. Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:

- 1) Statutu Szkoły
- 2) rocznego planu finansowego środków specjalnych i planu finansowego Szkoły
- 3) planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz innych spraw istotnych dla Szkoły

15. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady.

§ 52

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- a) Przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- b) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, cele i stawianymi wymaganiami
- c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
- e) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej
- f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
- g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu

RADA RODZICÓW

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
 - 1) inicjowanie i organizacja formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Szkoły i poprawienie warunków jej funkcjonowania,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły
 - 6) prezentowanie opinii dotyczące pracy Szkoły,
 - 7) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
 - 8) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i w środowisku
 - 9) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły
 - 10) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 sierpnia 2009 w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. Nr 136, poz. 1116, § 1.) do wyboru przez uczniów
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce o oceny przyczyn trudności w nauce

- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka
 - 5) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy Szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora
3. Rodzice zobowiązani są:
- 1) wspierać proces nauczania i wychowania,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
 - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza jej terenem oraz poinformować o tym Dyrektora Szkoły lub wychowawcę,
 - 5) reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a przede wszystkim naruszenie godności ucznia i informować o tym Dyrektora Szkoły ,
 - 6) uczestniczyć zgodnie z harmonogramem w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 7) dokonywać kontroli usprawiedliwień nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - 8) troszczyć się o dobre imię Szkoły,
 - 9) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone umyślnie przez ich dzieci.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze wg terminarza spotkań w planie pracy Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Zasady współpracy i zasady wyboru zawiera Regulamin Rady Rodziców.

§ 54

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Szkoły.
2. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Szkoły.
3. Spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane wewnątrz Szkoły.
4. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się poprzez:
 - a. zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły,

- b. ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
 - c. zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi, rodziców, z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły,
 - d. apele szkolne i gazetkę szkolną,
 - e. koordynatorem współdziałania organów Liceum jest Dyrektor Szkoły
5. Wprowadza się następujące ustalenia:
- 1) wychowawcy klas prowadzą negocjacje w spawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu, rodzicem a nauczycielem przedmiotu. Pierwszą instancją odwoławczą jest z-ca dyrektora sprawujący nadzór nad danym przedmiotem lub danym poziomem klas
 - 2) zastępcy Dyrektora prowadzą negocjacje w spawach spornych między nauczycielem a drugim nauczycielem, rodzicami a wychowawcą bądź nauczycielem
 - 3) w sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez zastępców negocjacje prowadzi Dyrektor
6. Kompromis winien być osiągnięty w ciągu miesiąca.
7. W przypadku braku porozumienia każda ze stron konfliktu może odwołać się zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego szkołę.
8. Decyzja podjęta przez organ prowadzący może być zaskarżona do organu sprawującego nadzór pedagogiczny .

Rozdział VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWACZYCH

§ 55

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od 1 września danego roku szkolnego do stycznia, przy czym dokładna data zakończenia jest corocznie ogłaszana w Planie Pracy Szkoły. Drugi semestr trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego semestru do ostatniego piątku czerwca.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1. Szkoła ustala własny kalendarz zajęć szkolnych stanowiący część planu pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

§ 56

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły

opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 25 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 57

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

§ 58

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych, ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w tym młodocianych pracowników, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
4. Dla młodocianych pracowników Zespół prowadzi pełne kształcenie ogólne uczniów i zapewnia organizacyjnie kształcenie zawodowe w postaci kursów w placówkach dokształcania. Kształcenie praktyczne odbywa się w zakładach pracy, z którymi młodociany pracownik podpisał umowę w celu przygotowania zawodowego.
5. Czas trwania jednostek edukacyjnych wynosi:
 - 1) godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
 - 2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
 - 3) godzina zajęć opiekuńczych trwa 60 min
 - 4) **godzina lekcyjna kształcenia zawodowego praktycznego trwa 55 minut.**
6. Podstawową formą pracy szkoły dydaktyczno-wychowawcze są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, dodatkowe zajęcia edukacyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne

7. Nauczanie języków obcych i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego oraz innych prowadzonych z podziałem na grupy może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
9. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę ,w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej / nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa/, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 59

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i innych przepisów.

2. W zasadniczych szkołach zawodowych w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach z języka polskiego i matematyki.

§ 60

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe a w szczególności zajęcia fakultatywne, praktycznej nauki zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych, między klasowych a także podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki i obozy).
2. Czas trwania zajęć wymienionych w punkcie 1 ustala się zgodnie z § 56 ust.5
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez budżet nie może być niższa niż 12 uczniów z zastrzeżeniem pkt. 7
5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów z zastrzeżeniem pkt. 7
7. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę minimalnej liczby uczniów uczestniczących w zajęciach kół , fakultetów i innych zajęciach nadobowiązkowych

§ 61

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

1. Szkoła może prowadzić klasy sportowe i mistrza sportowego.
2. Zasady działalności klas /szkół/ sportowych i mistrzostwa sportowego określają odrębne przepisy.

§ 63

1. W ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, szkoła może organizować poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów wybrane zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe.
2. Liczba uczestników zajęć o których mowa w ust. 1 nie może być niższa od 15.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 64

32. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
33. Podstawą formalną organizacji praktyki pedagogicznej jest umowa pomiędzy dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
34. Szkoła, za zgodą Dyrektora, może udostępniać studentom w celach naukowych różne informacje dotyczące działalności szkoły

§ 65

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła wyodrębnia odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art.67 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty, a ponadto w miarę możliwości:
 - 1) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich,

- 2) pomieszczenia dla działalności organizacji pracowniczych mających prawo jej prowadzenia w szkole,
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 4) archiwum,

§ 66

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust 1. określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi Szkoły indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Stanowiska kierownicze tworzy lub likwiduje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego

§ 67

Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo-wychowawczych.

§ 68

1. Nauczyciel wykonuje zadania Szkoły, w szczególności związane z:
 - 1) Odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w tym:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, a także podczas wycieczek
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami, pełniąc dyżur podczas przerw między lekcjami
 - c) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i ppoż., regulaminami pracowni przedmiotowych
 - d) chroni uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - e) przeciwdziała patologii społecznej
 - 2) Prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w tym:
 - a) zapoznaje uczniów z programem nauczania na dany rok, zakresem wymagań, podręcznikami i innymi materiałami pomocniczymi na pierwszej lekcji przeprowadzonej w każdym nowym roku szkolnym (uczniowie nieobecni na pierwszej lekcji mają obowiązek samodzielnie zapoznać się korzystając ze strony internetowej szkoły www.zsz-zelechow.pl)
 - b) rytmicznie realizuje program nauczania, z uwzględnieniem podstawy programowej

- c) planuje i realizuje zajęcia zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki
 - d) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć
 - e) współodpowiada za wyniki nauczania
 - f) prowadzi przydzielone nauczanie indywidualne
 - g) sprawuje opiekę nad uczniem realizującym indywidualny program lub tok nauki
- 3) Dbalością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:
- a) sprawuje opiekę nad powierzoną mu pracownią lub sprzętem szkolnym,
 - b) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych lub w uzupełnianiu ich wyposażenia,
2. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie szkoły określa arkusz organizacyjny szkoły oraz plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły na dany rok szkolny.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągnięcia w optymalnym stopniu celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły
 - 2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora
 - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
 - 5) rozbudzanie zainteresowania i samodzielność myślenia uczniów
 - 6) współpraca z uczniem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki
 - 7) praca z uczniem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych
 - 8) prowadzenie koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne formy pracy pozalekcyjnej
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów
 - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
 - 11) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród uczniów
 - 12) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przezwyciężania
 - 13) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe

z przyczyn od nich niezależnych

- 14) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu merytorycznej wiedzy uczestnicząc w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych, śledząc literaturę merytoryczną i metodyczną, czasopisma przedmiotowe, korzystając z zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne, prowadzenie pracy samokształceniową
 - 15) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów w tym :
 - a) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania
 - b) opracowanie sposoby badania wyników nauczania
 - c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów
 - 16) informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce
 - 17) sprawdzanie i zwrot pracy klasowej w terminie dwóch tygodni
 - 18) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy i dyrektora szkoły, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów
 - 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej
 - 20) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć , imprez, itp.
5. Do praw nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego z zastrzeżeniem § 15
 - 2) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu
 - 3) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań
 - 4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów
 - 5) współdecydowanie o ocenie z zachowania uczniów
 - 6) wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych uczniów
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań
7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:
- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia

- 4) jakość wykonanych innych zadań statutowych szkoły

§ 69

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawca prowadzi oddział w miarę możliwości przez cały cykl nauczania.

§ 70

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) stosuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) informowania ich o postępach w nauce i o sprawach wychowawczych
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - c) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

- 6) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami internatu
 - 7) kontroluje warunki bytowe i wychowawcze na stancjach
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy to:
- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad równomiernym obciążeniem pracami klasowymi
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wspólnie z młodzieżą i nauczycielami przyczyn niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych
 - 3) zachęcanie uczniów do udziału w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych
 - 4) informowanie i zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach wiedzy
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej wśród uczniów lub zespołów wyrównawczych,
 - 6) kontrolowanie stanu czytelnictwa w klasie
 - 7) rozliczanie absencji uczniów i badanie jej przyczyn
 - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków
 - 9) poznawanie osobowości uczniów, ich zdolności i zainteresowań
 - 10) organizowanie wewnętrznego życia klasy
 - 11) wyrabianie u uczniów współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły
 - 12) egzekwowanie właściwego stroju uczniowskiego
 - 13) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich
 - 14) czuwanie nad właściwym przebiegiem adaptacji uczniów do warunków pracy i życia w szkole
 - 15) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawczego
 - 16) organizowanie życia kulturalnego klasy przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatru itp.
 - 17) zwalczanie palenia papierosów i innych zauważalnych nałogów, prowadzenie profilaktyki
 - 18) realizowanie tematyki zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - 19) zapoznanie się z warunkami domowymi i materialnymi uczniów
 - 20) opiniowanie wniosków o stypendia, zasiłki, zapomogi
 - 21) wnioskowanie o przydzielenie miejsca w internacie
 - 22) organizowanie spotkań z rodzicami
 - 23) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami
 - 24) wzywanie rodziców do szkoły w przypadku naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły
 - 25) ewidencjonowanie uczniów mieszkających na stacji
 - 26) utrzymywanie kontaktów z kierownikiem i wychowawcami internatu
 - 27) prowadzenie pełnej dokumentacji klasy

- 28) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w tym Dyrektora Szkoły, Poradni Wychowawczo-Zawodowej, Oddziału Doskonalenia Nauczycieli, Samorządowego Centrum Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli.
 5. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem działań zbiorowych uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
 6. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego o stawianych wymaganiach i zasadach oceniania z zachowania.
 7. Informuje uczniów (rodziców- prawnych opiekunów) o miejscach gdzie jest możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły
 8. Informuje uczniów ustnie o obowiązku zapoznania się samodzielnego ze Statutem Szkoły jeśli uczeń był nieobecny na zajęciach, na których nauczyciel przekazywał te informacje.
 9. Wychowawca w szczególności:
 - 1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie
 - 2) opracowuje w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami, spójny z programem wychowawczym szkoły, program wychowawczy klasy obejmujący cały cykl nauczania
 - 3) współdziała z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze
 - 4) współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach kształcenia
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów i doradztwa dla rodziców
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy zgodnie z przepisami
 - 7) dokonuje podsumowania pracy wychowawczej w klasie i modyfikuje program wychowawczy klasy
 - 8) wystawia oceny z zachowania
 - 9) informuje rodziców w uzgodniony sposób o grożących uczniom ocenach niedostatecznych, semestralnych i końcoworocznych
 - 10) organizuje zebrania z rodzicami:
 - a) zbiorowe minimum 2 razy w roku szkolnym
 - b) indywidualne - stosownie do potrzeb,
 - 11) informuje pisemnie rodziców o nagminnych spóźnieniach, nieobecnościach nieusprawiedliwionych
 - 12) gromadzi i analizuje informacje o sprawowaniu i postępach w nauce poszczególnych uczniów, pochodzące od nauczycieli i innych osób oraz podejmuje środki zaradcze
 - 13) egzekwuje przestrzeganie Statutu Szkoły i Zespołu Szkół w skład, którego wchodzi

Szkoła

- 14) wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, utrzymanie porządku na terenie Szkoły i przestrzegania zasad bhp

§ 71

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
 - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.”

§ 72

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

- oraz rodzice na podstawie kart czytelników swoich dzieci.
3. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu Szkoły, budżetu Rady Rodziców, darów.
 4. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni, czytelnicy
 5. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor Szkoły w formie regulaminu.
 6. Praca pedagogiczna nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - 4) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury
 - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych
 - 6) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego
 - 7) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki
 7. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarzy obejmują:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów
 - 2) selekcję i konserwację zbiorów
 - 3) organizację warsztatu informacyjnego
 - 4) organizację udostępniania zbiorów
 - 5) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki
 - 6) udział w kontroli księgozbiory (skontrum)
 - 7) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora
 - 8) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych
 8. Główne obszary pracy biblioteki, tj. gromadzenie i opracowywanie, udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, podzielone zostały między nauczycieli bibliotekarzy. Szczegółowe zadania określa sporządzany corocznie plan pracy biblioteki.
 9. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 10. W realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje z dyrekcją szkoły, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu np. na dojazd do szkoły, udostępnia się świetlicę szkolną.
2. Dla tych uczniów mogą być organizowane w ramach świetlicy pozalekcyjne formy wychowawczo-opiekuńczej pracy .
3. Organizację świetlicy szkolnej i jej zadania oraz zadania nauczyciela wychowawcy w świetlicy ustala Dyrektor szkoły w formie regulaminu.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności Szkoły, której zadania dotyczą:
 - 1) organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej
 - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie
 - 3) tworzenia warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowania kulturalnej rozrywki oraz kształtowania nawyków kultury życia codziennego
 - 4) upowszechniania zasad zdrowego stylu życia
 - 5) rozwijania samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno–wychowawczych Szkoły.
6. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów, a także, jeśli zachodzi taka potrzeba – rozkładów jazdy PKS.
7. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. Obowiązki wychowawcy świetlicy wiążą się z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i działalnością kulturalną.
9. Świetlica realizuje swe zadania w oparciu o plan pracy opracowywany na dany rok szkolny.
10. Plan pracy świetlicy znajduje się w dokumentacji szkoły.
11. Formy pracy w świetlicy:
 - 1) organizowanie konkursów
 - 2) urządzenie wystaw
 - 3) wykorzystywanie środków audiowizualnych,
 - 4) spotkania z ciekawymi ludźmi
 - 5) opieka nad uczniami
12. W świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy przebywają uczniowie, którym nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela. W tym czasie odpowiedzialnym za bezpieczeństwo uczniów jest wychowawca świetlicy.

13. Do zadań świetlicy szkolnej jest obrót używanymi podręcznikami. Zasady obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły :
- a) każdy uczeń ma prawo przynieść do wychowawcy świetlicy używany podręcznik w celu jego zbycia od 25 czerwca do 15 września kolejnego roku szkolnego
 - b) wychowawca może omówić przyjęcia podręcznika jeśli jest on brudny, zniszczony na tyle , że uniemożliwiałby naukę innemu uczniowie
 - c) uczeń zdający podręcznik określa wartość cenową podręcznika , cena nie może być wyższa od wartości nowego podręcznika
 - d) kiermasz podręczników prowadzony jest przez wychowawców świetlicy od 1.09-15.09 każdego roku w godzinach pracy świetlicy szkolnej.

§ 74

ORGANIZACJA PRACOWNI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Pracownia Zajęć Praktycznych jest integralną częścią Szkoły, bezpośredni nadzór sprawuje wyznaczony przez Dyrektora, wicedyrektor szkoły.
2. Działalnością Pracowni Zajęć Praktycznych kieruje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie Pracowni Zajęć Praktycznych.
4. Zadaniem Pracowni Zajęć Praktycznych jest realizacja zajęć praktycznych oraz kształcenia zawodowego praktycznego w oparciu o działalność szkoleniowo – ćwiczeniową.
5. W Pracowni Zajęć Praktycznych prowadzona jest nauka zawodu w następujących kierunkach:
 - mechanicznym – obróbka skrawaniem,
 - samochodowym – obsługa i naprawa pojazdów,
 - żywieniowym,
 - hotelarskim,
 - innych wynikających z aktualnych zadań edukacyjnych szkoły,
6. W Pracowni Zajęć Praktycznych znajdują się następujące działy szkoleniowo – ćwiczeniowe :
 - 1) pracownia komputerowa technik wytwarzania,
 - 2) dział obróbki ręcznej – w skład którego wchodzi:
 - kuźnia,
 - spawalnica,
 - dział remontów,
 - 3) dział obróbki mechanicznej – w skład którego wchodzi:
 - dział tokarek,

- dział obrabiarek różnych,
 - 4) dział mechaniki pojazdowej – trzy pracownie,
 - 5) dział diagnostyki samochodowej,
 - 6) pracownia żywienia – trzy pracownie,
 - 7) pracownia technologii żywienia,
 - 8) pracownia hotelarstwa,
 - 9) pracownia mechaniki,
7. Do obsługi księgowo - magazynowej Pracowni Zajęć Praktycznych wyodrębniony jest dział administracji obejmujący stanowisko referenta administracji.
 8. W Pracowni Zajęć Praktycznych wyodrębniony jest magazyn ogólnoszkolny którym dysponuje referent administracji pracowni.
 9. Projekt arkusza organizacyjnego Pracowni Zajęć Praktycznych na dany rok szkolny opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Szkoły, Kierownik Szkolenia Praktycznego.
 10. Dokumentację pedagogiczną służącą do udokumentowania pracy nauczycieli i uczniów stanowią dokumenty wymienione w Statucie Szkoły w § 43 a w szczególności :
 - podstawy programowe kształcenia w zawodzie
 - programy nauczania dla danego zawodu i poszczególnych specjalności,
 - dziennik lekcyjny,
 - plan przejścia uczniów przez działy produkcyjne i ćwiczeniowe,
 - uczniowski zeszyt zajęć warsztatowych,
 11. Do obsługi finansowej Pracowni Zajęć Praktycznych zatrudniony jest referent administracyjny który ma za zadanie:
 - prowadzenie dokumentacji technologiczno – technicznej,
 - prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych,
 - prowadzenie magazynu ogólnoszkolnego,
 12. Zadania wynikające dla Pracowni Zajęć Praktycznych w zakresie gospodarki parkiem maszynowym i eksploatacji urządzeń energetycznych określa Dyrektor Szkoły.
 13. Kierownik Szkolenia Praktycznego określa odpowiedzialność nauczycieli zajęć praktycznych i pracowników zatrudnionych w Pracowni Zajęć Praktycznych za właściwą eksploatację, wykorzystanie, konserwację i sprawność powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych obowiązków służbowych.
 14. Pracownia Zajęć Praktycznych prowadzi księgę inwentarzową, w których ewidencjonowane są środki trwałe i przedmioty nietrwałe będące na wyposażeniu pracowni. Księgę inwentarzową prowadzi referent administracyjny pracowni.

15. Wszystkie środki trwałe i przedmioty nietrwałe znajdujące się w pracowni powinny być odcenowane w sposób trwały za pomocą tabliczek lub malowania według symboli ustalonych w księgach inwentarzowych.
16. Zainstalowane w pracowni maszyny i urządzenia, które służą do przeprowadzania ćwiczeń i nie są wykorzystywane w procesie produkcyjnym, należy traktować jako eksponaty naukowe i ewidencjonować je na środkach przedmiotów nietrwałych.
17. W Pracowni Zajęć Praktycznych stosuje się system planowo – zapobiegawczych napraw w odniesieniu do maszyn i urządzeń technicznych w celu zapobiegania zbyt szybkiemu zużywaniu się maszyn i urządzeń.
18. Obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych określa prawo oświatowe i „Statut Szkoły”.
W szczególności nauczyciel zajęć praktycznych powinien:
 - prowadzić zajęcia praktyczne zgodnie z ustalonym planem zajęć,
 - organizować proces dydaktyczno – wychowawczy w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania,
 - wzbogacać bazę dydaktyczną pracowni w niezbędne pomoce dydaktyczne wykonując je w formie prac dyplomowych uczniów,
 - doskonalić proces dydaktyczno – produkcyjny poprzez projektowanie i stosowanie usprawnień, oraz wprowadzanie aktywnych metod nauczania,
 - dbać o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP,
 - usuwać dostrzeżone zagrożenia i braki w zakresie wymagań przepisów BHP,
 - brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej uchwały,
 - brać czynny udział w pracach komisji nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - stale pogłębiać swoją wiedzę pedagogiczną i zawodową przez zorganizowane formy kształcenia lub autodokształcanie.
19. Prawa i obowiązki ucznia określa „Statut Szkoły”. W szczególności uczeń odbywający zajęcia praktyczne w Pracowni Zajęć Praktycznych powinien:
 - systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
 - na zajęcia stawiać się w ubraniu roboczym zgodnie z wymaganiami BHP,
 - po instruktażu wstępnym powinien zająć stanowisko pracy wg polecenia nauczyciela i nie opuszczać tego stanowiska bez zezwolenia,
 - racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na pracę produkcyjną lub ćwiczeniową,
 - dbać o należyty stan maszyn, przyrządów i narzędzi,
 - dbać o czystość i schludność ubrania roboczego,
 - korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarno – higienicznych,
 - niezwłocznie meldować nauczycielowi zajęć praktycznych lub kierownikowi pracowni o zauważonych przedmiotach i sytuacjach które mogą być przyczyną wypadków lub innych zagrożeń,

Rozdział VII
UCZNIOWIE SZKOŁY

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

§ 75

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 16 do 20 roku życia
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia poniżej 16 roku życia (po ukończeniu gimnazjum) oraz kontynuowanie nauki przez ucznia powyżej 20 roku życia

§ 76

1. O przyjęciu kandydata do zasadniczej szkoły zawodowej decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem preferencji wynikających z odrębnych przepisów.
2. Przyjęcia do szkoły dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów aż do pełnej rekrutacji oddziału.
3. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów pierwszeństwo przy przyjęciu mają:
 - 1) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Na sumę punktów o której mowa w p. 1.w maksymalnej ilości **200 pkt.** składa się:
 - 1) **max 100 pkt.** – możliwych do uzyskania za **wyniki egzaminu gimnazjalnego** przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum. Szczegółowe wyniki egzaminu wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu: **języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych: geografii, biologii, chemii, fizyki, języka obcego** nowożytnego **na poziomie podstawowym** należy przeliczać na punkty przyjmując współczynnik - **0,2** (np. uczeń uzyskał z matematyki wynik – 70%, czyli **70 x 0,2 = 14 punktów** w rekrutacji).
 - 2) **max 6 pkt.** - za średnią z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz religii lub etyki. Przy ustalaniu średniej oceny punktuje się odpowiednio;

średnia $\langle 5,50; 6,00 \rangle$ – **6 pkt.**;

średnia $\langle 4,50; 5,50 \rangle$ – **5 pkt.**;

średnia $\langle 3,50; 4,50 \rangle$ – **4 pkt.**;

średnia $\langle 2,50; 3,50 \rangle$ – **3 pkt.**;

średnia $\langle 2,00; 2,50 \rangle$ – **2 pkt.**

3) max 72 pkt. - za oceny końcowe z *języka polskiego* oraz *matematyki, informatyki* i obowiązkowego w gimnazjum *języka obcego*. Przy ustalaniu liczby punktów z w/w przedmiotów, oceny słowne punktuje się odpowiednio:

celująca – **18pkt.**,

bardzo dobra – **14pkt.**;

dobra – **10pkt.**;

dostateczna – **6pkt.**;

dopuszczająca – **2pkt**

4) max 2 pkt. - za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem.

5) max 20 pkt. - za udział w konkursach, olimpiadach i innych formach aktywności – a w tym:

a) max 13 pkt. za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, organizowanym przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub za tytuł laureata, finalisty innych konkursów organizowanych przez kuratora oświaty - zasady organizacji tych konkursów i olimpiad określone zostały w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz.125)).

b) max 5 pkt. - za uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu **wojewódzkim – 3 pkt.**, lub **powiatowym – 2 pkt.** przez inne podmioty działające na terenie szkół, niezależnie od liczby zawodów, w których brał udział;

c) max 2 pkt. za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;

5. uchylony

6. Kandydaci do szkoły składają podanie na ustalonym przez szkołę druku lub w formie podania z podaniem typu szkoły i profilu lub zawodu kształcenia do którego kandydat ubiega się o przyjęcie.

7. Do klas wielozawodowych w Zasadniczej Szkoły Zawodowej do podanie kandydat zobowiązany jest dołączyć oświadczenie pracodawcy o wyrażeniu zgody na przyjęcie ucznia na praktyczną naukę zawodu.
8. Rekrutacji w terminie ustalonym przez kuratora oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły. Przewodniczącym komisji jest wicedyrektor szkoły.
9. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, a dalszej rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach dokonuje dyrektor szkoły.
10. Okres rekrutacji na wolne miejsca trwa **do dnia 31 sierpnia** każdego roku

§ 77

PRZECHODZENIA UCZNIÓW ZE SZKÓŁ DO SZKÓŁ

1. Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.
2. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

§ 78

PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce wynikających z przyczyn losowych

- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole ,
 - 12) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 13) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie pomocy w ich rozwiązywaniu,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 15) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji.
 - 16) Wyboru nauczyciela pełniącego opiekuna Samorządu Uczniowskiego
 - 17) Organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z wychowawcą lub dyrektorem
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
- 1) do dyrektora Szkoły w stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 2) do organu prowadzącego w stosunku do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji.
4. W przypadku braku kompetencji, dyrektor, przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie
5. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, Dyrektor Szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwego terenowo prokuratora.

§ 79

OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń ma obowiązek poznania historii Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w skład, którego wchodzi Szkoła oraz postaci jego patrona
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, zwłaszcza dotyczących:
 - a) spełniania obowiązku nauki poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne , (przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się ponad 50% nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu miesiąca)
 - b) aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych

- c) bycia do zajęć przygotowanym oraz zachowywanie się w czasie ich trwania zgodnie z zasadami dobrego wychowania
- d) wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności, bycia współodpowiedzialnym za wyniki tej pracy, przestrzegania zasad dobrego wychowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, prezentowania wysokiej kultury słowa i dyskusji
- e) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości, szacunku i wzbogacanie jej tradycji, uczestniczenia we wskazanych uroczystościach szkolnych i państwowych
- f) usprawiedliwiania nieobecności w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej, od chwili powrotu ucznia do Szkoły :
- pojedynczych godzin (do 5 godzin łącznie w ciągu roku szkolnego) oraz do 3 dni (łącznie w ciągu całego roku szkolnego)- przez rodziców (prawnych opiekunów) (lub samodzielnie jeśli uczeń jest pełnoletni) , dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach usprawiedliwienie przez rodziców (prawnych opiekunów) kolejnych dni
 - dłuższych niż trzydniowe nieobecności przez lekarza (inne organy administracji publicznej)
- g) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (np. odpowiedni strój tzn. zakrywający brzuch i plecy; ubrania nieprzezroczyste, z subtelnym nieprovokującym dekoltem, niezbyt krótkie spodni i spódnice, czysty, bez oznak przynależności do grup nieformalnych, elementów promujących używki czy inne treści nieprzyzwoite oraz nienoszenie nakryć głowy na terenie szkoły)
- h) dbania o życie i zdrowie własne oraz innych, unikanie wszelkich szkodliwych nałogów
- i) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń (głównie elektronicznych) na , które składają się : absolutny zakaz używania telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych, służących do łączności oraz odtwarzania audio – video podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne muszą być w tym czasie wyłączone (może to sprawdzić każdy nauczyciel lub wychowawca).

Na terenie budynku szkoły uczniowie mogą używać telefonów komórkowych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie szkoły może odbywać się za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach Dyrektora Szkoły. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo zatrzymać aparat w celu przekazania go wychowawcy lub rodzicom ucznia. Uczniowie naruszający powyższe zasady na wezwanie pracownika szkoły mają obowiązek wydania mu telefonu lub innego urządzenia, który przekazuje się do depozytu. Zdeponowane przedmioty wydaje się tylko rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia. Odmowa ucznia skutkuje natychmiastowym

wezwaniam do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) w celu zdyscyplinowania dziecka i odbioru sprzętu. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad korzystania z urządzeń elektronicznych stosuje się kary określone w niniejszego Statucie. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione do Szkoły wartościowe przedmioty (biżuteria, telefony komórkowe itp.)

j) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły

k) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole

l) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych

m) dbania o piękno mowy ojczystej

n) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania przekonań i poglądów innych, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka

o) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym

p) zmiany obuwia w szkole

q) przestrzegania zasad higieny osobistej

r) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy fizycznej bądź psychicznej, pomocy słabszym

s) pomocy kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych

t) respektowanie sposobu z praw wolnościowych i uczniowskich, nie może on naruszać tych samych praw innych uczniów

u) rozliczania się na koniec roku szkolnego z agendami szkoły (potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegu wg. ustalonego wzoru, za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy)

§ 80

NAGRODY STOSOWANE WOBEC UCZNIĄ

1. Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Wychowawca, ma prawo nagradzać i karać ucznia

2. Nagrody przyznawane są za:

a. wyniki w nauce,

b. udział w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i szczeblach wyższych niż szkolny,

c. frekwencję ,

d. pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska oraz godne reprezentowanie szkoły

3. Rada Pedagogiczna przyznaje nagrody na wniosek :

- a. wychowawcy
- b. nauczyciela
- c. Samorządu Szkolnego
- d. Rady Rodziców
- e. Własny

4. Nagrody dla uczniów przyznaje się w formie świadectw z wyróżnieniem, nagród rzeczowych, książkowych i dyplomów.

5. Średnią ocen ustala się z uwzględnieniem obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.

6. Warunkiem otrzymania świadectwa z wyróżnieniem jest osiągnięcie w wyniku klasyfikacji rocznej (z obowiązkowych zajęć edukacyjnych) średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.

7. Warunki przyznania uczniom nagrody książkowej za bardzo dobre wyniki w nauce: średnia ocen musi wynosić co najmniej 4,2 zachowanie wzorowe lub bardzo dobre

8. Warunki przyznania uczniom wyróżnienia w formie dyplomu za dobre wyniki w nauce : średnia ocen co najmniej 4,0 zachowanie wzorowe lub bardzo dobre

9. Warunki przyznania nagrody książkowej za wzorową frekwencję: średnia roczna frekwencja musi wynosić co najmniej 98 %

10. Warunki przyznawania uczniom wyróżnienia w formie dyplomu za dobrą frekwencję: średnia roczna frekwencja musi wynosić co najmniej 95,0 %

11. Ustala się warunki przyznawania uczniom nagrody rzeczowej za szczególne osiągnięcia :

- a. uplasowanie się w I dziesiątce indywidualnie lub zespołowo w konkursach, turniejach, rozgrywkach sportowych na szczeblu centralnym
- b. zajęcie I, II i III miejsca indywidualnie lub zespołowo w konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblu wojewódzkim
- c. aktywne uczestniczenie w życiu szkoły lub środowiska:
- d. przygotowywanie uroczystości szkolnych i co najmniej 3-krotne wzięcie udziału w nich,
- e. praca w Samorządzie Szkolnym,
- f. pomoc osobom niepełnosprawnym i starszym,
- g. wielokrotny udział w pracach na rzecz miasta i gminy,
- h. systematyczny udział w środowiskowych imprezach kulturalnych, sportowych oraz pracach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, Ochotniczej Straży i Orkiestrze Strażackiej.
- i. osiągnięcie co najmniej 380 punktów z zachowania na koniec roku szkolnego

12. Ustala się warunki przyznawania uczniom nagrody książkowej za następujące osiągnięcia:

- a. zajęcie I miejsca indywidualnie lub zespołowo w konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblu szkoły
 - b. zajęcie I, II i III miejsca indywidualnie lub zespołowo w konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblu rejonowym
 - c. udział w konkursach, turniejach, rozgrywkach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym
13. Ustala się warunki przyznawania uczniom wyróżnienia w formie dyplomu za osiągnięcia :
- a. zajęcie II i III miejsca indywidualnie lub zespołowo w turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblu szkoły
 - b. za udział w turniejach, konkursach rozgrywkach sportowych na szczeblu rejonowym
 - c. za sporadyczny, ale szczególnie znaczący udział w uroczystościach szkolnych i pracach na rzecz środowiska.
8. O przyznaniu każdego rodzaju nagrody dla ucznia decyduje Rada Pedagogiczna.

§ 81

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIĄ

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za :
- 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych (w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%)
 - 2) naruszenie porządku szkolnego,
 - 3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, naruszenie nietykalności cielesnej,
 - 4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 6) rozpowszechnianie patologii społecznej,
 - 7) brutalność i wulgarność, chuligaństwo
 - 8) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS , MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
 - 9) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego
 - 10) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych
2. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia , wychowawca , nauczyciel czy dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień
3. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar
- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy
 - 2) zawieszenie przez wychowawcę prawa do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę (czas zawieszenia wyznacza wychowawca biorąc pod uwagę rodzaj przewinienia)

- 3) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy
- 4) nałożenie kary przez Dyrektora w postaci prac społecznych na rzecz szkoły
- 5) nagana dyrektora szkoły na piśmie z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów)- nagana może być udzielona w obecności rodziców ucznia (prawnych opiekunów)
- 6) skreśleniem z listy uczniów

4.Kara jest rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty- jeśli czyn spowodował straty materialne.

5.Każda z kar wymieniona w § 75 ust. 3 (poza karę skreślenia ucznia z listy- ust3 pkt.6) może być wymierzona nie zależnie czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.

6.Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia.

7.Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia lub doręczenia.

WARUNKI SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY

§ 82

1. Karę określoną w § 75 ust 3 pkt. 6 (skreślenie ucznia z listy uczniów) stosuje się :
za postępowanie wymienione w § 75 ust 1 pkt. 1 – 10, jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 79 ust. 3 pkt 1 – 5 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądaných efektów oraz po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego
2. Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy z w/ w przyczyn
3. Karę skreślenia, stosuje się z pominięciem procedury wymienionej w ust. 1 wobec ucznia, który:
 - 1) powtarza klasę, a jego frekwencja (ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu półroczu) i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
 - 2) nie został promowany do następnej klasy z powodu zaniedbania obowiązków
 - 3) otrzymał w roku szkolnym po raz drugi naganę dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia
 - 4) otrzymał dwukrotnie na koniec roku ocenę naganną z zachowania
 - 5) świadomie i z rozmysłem zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia sprawne funkcjonowanie szkoły;
 - 6) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 7) fałszuje dokumenty, dopuszcza się oszustw

- 8) wnosi na teren szkoły broń, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy innych przedmioty i substancje niebezpieczne itp.
 - 9) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
 - 10) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszenia pieniędzy, rzeczy lub usług, zastraszanie, podżeganie do przemocy, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
 - 11) wnosi lub używa na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz zajmuje się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły
 - 12) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. podłożenie bomby, wypuszczenie gazów czy cieczy trujących lub szkodliwych);
 - 13) został zatrzymany w areszcie na okres dłuższy niż 48 godzin;
 - 14) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
 - 15) nie wykonał obowiązków na rzecz społeczności szkolnej nałożonych decyzją o udzieleniu kary.
 - 16) nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły
4. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia rodziców(prawnych opiekunów)(jeśli uczeń jest pełnoletni powiadamia ucznia) zgodnie z art. 61 KPA wyznaczając termin i miejsce o możliwości zapoznania się ze zgromadzoną dokumentacją oraz o możliwości wypowiedzenia się , przedstawienia opinii w sprawie.
5. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:
- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) przywołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły
8. Zgodnie z art. 130 KPA przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie,

z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

9. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 83

1. Uczeń ma prawo złożyć razem z odwołaniem wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy skreślenia przez Radę Pedagogiczną, wniosek ten musi być poparty stosownym zobowiązaniem ucznia i jego rodziców i poręczeniem Wychowawcy Klasy, Samorządu Uczniowskiego - klasowego lub szkolnego, Klasowej Rady Rodziców.
2. Dyrektorem szkoły rozpatruje wniosek z odwołaniem w ciągu 7 dni.
3. W przypadku podtrzymania przez Dyrektora swojej decyzji o skreśleniu ucznia z listy, Dyrektor przesyła odwołanie z uzasadnieniem do organu wyższego stopnia – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

Rozdział IX

ZASADY FINANSOWANIA I GOSPODARKA SZKOŁY

§ 84

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Majątek szkolny powierzony jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.
4. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów i pracowników w drodze porozumienia a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

§85

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

1. Zmiany Statutu dokonywane są na wniosek organów szkoły.
2. Wszelkie zmiany w statucie dokonane przez Radę Pedagogiczną przedkłada się do wglądu organowi prowadzącemu w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia niniejszego Statutu Szkoły

Podpisał: Dyrektor Szkoły