

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**

**im. JAKUBA STEFANA CEZAKA  
w ZGIERZU**

tekst ujednolicony po zmianach obowiązujących od 1 września 2017 roku na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr X/2016/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 r.

## ROZDZIAŁ I NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

### § 1

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu zwanym dalej „szkołą” wchodzi szkoły ponadgimnazjalne.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Zgierzu;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu;
  - 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu;
  - 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Siedzibą Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka jest kompleks budynków w Zgierzu przy ulicy Długiej 89/91.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zgierski, który sprawuje nad nią nadzór organizacyjny.
3. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu jest jednostką organizacyjną Powiatu Zgierskiego powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do nauki.
5. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - 3) niniejszego statutu.

### § 3

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu wchodzi:
  - 1) **III Liceum Ogólnokształcące w Zgierzu z oddziałami integracyjnym** o 3-letnim cyklu kształcenia;
  - 2) **Technikum Nr 1 w Zgierzu** o 4-letnim cyklu kształcenia  
zawody:
    - a) technik ekonomista,
    - b) technik handlowiec,
    - c) technik logistyk,
    - d) technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - e) technik obsługi turystycznej,
    - f) technik cyfrowych procesów graficznych,
    - g) technik hotelarstwa.
  - 3) **Szkoła Branżowa Nr 1 w Zgierzu**  
zawody:
    - a) sprzedawca - o 3-letnim cyklu kształcenia,
    - b) kucharz - o 3-letnim cyklu kształcenia.
  - 4) **Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 w Zgierzu** o 2-letnim cyklu kształcenia  
zawód:  
technik administracji.

5) **Bursa w Zespole Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.**

**§ 4**

1. Technikum kształci na podstawie:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego w zawodach wymienionych w § 3 pkt. 2, które zapewniają przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu w danym zawodzie;
  - 3) kształcenie zawodowe jest prowadzone w oparciu o programy nauczania przedmiotowe i modułowe.
2. Liceum Ogólnokształcące kształci na podstawie:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci na podstawie:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego w zawodach wymienionych w § 3 pkt. 3, które zapewniają przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu w danym zawodzie.
4. Szkoła Policealna dla Dorosłych kształci na podstawie:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego w zawodach wymienionych w § 3 pkt. 4, które zapewniają przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu w danym zawodzie.
5. W szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników dla każdego typu szkół, które obowiązują przez cały cykl kształcenia.

**§ 5**

1. Statut określa zasady działalności szkoły i obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – nauczycieli, uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy.
2. Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły.
3. Tworzone na podstawie statutu regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne.
4. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
5. Dyrektor szkoły o dokonanych zmianach w statucie powiadamia organ prowadzący szkołę i Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 6

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz opracowanymi na ich podstawie: programem wychowawczym i szkolnym programem profilaktyki dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

Nadrzędnym celem pracy szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia zgodnie z jego możliwościami.

1. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Technikum zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu w danym zawodzie.
3. Technikum umożliwia zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Liceum Ogólnokształcące umożliwia zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.
6. Ponadto szkoła:
  - 1) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i możliwości uczniów;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc;
  - 7) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
  - 8) opiera się na partnerstwie między uczniami, nauczycielami i rodzicami;
  - 9) wyposaża ucznia w wiedzę i umiejętności, dzięki którym będzie on przygotowany do życia w społeczeństwie.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.
11. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Nauczyciele prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień,
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
13. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, informuje innych nauczycieli, o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

## § 7

1. Szkoła realizuje program wychowawczy, którego nadrzędnym celem jest rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju osobowego, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, opartych na zasadach wolności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości.
2. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali w szkole warunki wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą i ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności edukacji szkolnej;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni i dojrzały w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętność dążenia do dobra własnego z dobrem innych, wolność własną z wolnością innych;
  - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości własnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu szacunku dla dziedzictwa kulturowego i patriotyzmu;
  - 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i szanowania ich poglądów, aby umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
3. Szkoła realizuje szkolny program profilaktyki, którego nadrzędnym celem jest ukierunkowanie ucznia w jego dążeniach, pomoc w zbudowaniu właściwej hierarchii wartości, kształtowanie umiejętności realizowania własnych potrzeb z poszanowaniem drugiego człowieka oraz promocja zdrowego trybu życia.
4. Zadania szkolnego programu profilaktyki to:
  - 1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;
  - 2) indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;
  - 3) wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych;

- 4) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie;
- 5) wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.

## § 8

1. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego, swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie ułatwiającym zdobycie zawodu bądź umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
  - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 4) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
2. W zakresie odpowiedniego przygotowania uczniów do podjęcia pracy zawodowej nauczyciele tworzą warunki uczniom do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 2) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 4) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
  - 5) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 6) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów.
3. Oczekujemy, że absolwent naszej szkoły będzie:
  - 1) człowiekiem tolerancyjnym;
  - 2) w swoich działaniach twórczy i kreatywny;
  - 3) odpowiedzialny za siebie i innych;
  - 4) potrafił wyznaczać sobie cele i skutecznie dążyć do ich realizacji;
  - 5) znał swoje prawa i obowiązki;
  - 6) aktywnie uczestniczył w życiu społecznym;
  - 7) posiadał wiedzę i umiejętności, które są niezbędne do kontynuowania edukacji.

## § 9

### Formy realizacji celów i zadań szkoły

1. Zajęcia edukacyjne i wychowawcze realizowane są we współpracy z organem prowadzącym szkołę, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Kształcenie w zawodach i specjalnościach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego wprowadzane jest do programu szkoły zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego.
3. W szkole organizuje się nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne takie jak: uroczystości związane ze świętami narodowymi, spektakle teatralne, koncerty, turnieje, konkursy, rozgrywki sportowe, zajęcia rekreacyjne, wycieczki.
4. Stosuje się formy pracy opiekuńczej takie jak: pełnienie dyżurów międzylekcyjnych, opieka nad uczniami w czasie wycieczek i imprez szkolnych, pomoc pedagogiczno-psychologiczna, zapoznanie uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, zapewnienie pomocy pielęgniarstwa, pozyskiwanie informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów.
5. Szkoła indywidualnym nauczaniem obejmuje uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie na zajęcia edukacyjne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 5) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 7) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych jak i nieobowiązkowych - realizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 8) współpracę nauczycieli ze sobą, nauczycieli z rodzicami, organizacjami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych.

## ROZDZIAŁ III ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 10

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.”
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami (art. 12 ust. 2 ustawy).
5. skreślony.

### § 11

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach (art. 13 ust. 3 ustawy);
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach (art. 13 ust. 3 ustawy), a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o których mowa w § 15;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach (art. 13 ust. 3 ustawy), oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o których mowa w § 15;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia. § 15.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.

5. W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów i ich rodziców z Przedmiotowym Systemem Oceniania (skrót PSO).
6. Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają:
  - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) kryteria uzyskiwania ocen cząstkowych;
  - 3) kategorie i atrybuty ocen cząstkowych (np. waga, atrybut licz/nie licz do średniej) sposób konwersji plusów i minusów na stopnie;
  - 4) dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż średnia prognozowana.
7. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych.
8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.

## § 12

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września
2. skreślony.
3. W klasach programowo najwyższych liceum ogólnokształcącego i technikum, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas trwania semestrów określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
6. Dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
  - 1) zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły policealnej - do 6 dni;
  - 2) liceum ogólnokształcącego, technikum - do 10 dni.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
8. W dniach, o których mowa w ust. 6, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców podczas pierwszych zebrań o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych zapoznaje uczniów z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych informuje uczniów oraz ich rodziców podczas pierwszych zebrań o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 13

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

1b. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i jej ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

2. skreślony.

3. skreślony.

4. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia oraz słuchacza są sprawdziany diagnozujące przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.

5. Pisemne prace ucznia oraz inne prace, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniowi przekazuje się prace do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na jakie napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności

6a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

6b. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi pracy w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych na których uczeń będzie obecny.”

6c. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie wyznaczonych przez nauczycieli konsultacji;
- 3) w czasie pracy nauczycieli po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.

6d. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.

7. skreślony.

8. skreślony.

9. W roku szkolnym organizowane są co najmniej cztery informacyjne zebrania rodziców z wychowawcą

- 1) w pierwszym miesiącu roku szkolnego;
- 2) w połowie pierwszego semestru;
- 3) po klasyfikacji śródrocznej;
- 4) w połowie drugiego semestru;

- 5) w uzasadnionych przypadkach na miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną.
10. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem (wychowawcą) w terminie przez niego wyznaczonym.
11. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
12. W razie pilnej potrzeby, nauczyciel, pedagog, wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły wzywa pisemnie rodziców ucznia do stawienia się w szkole w celu odbycia indywidualnej konsultacji.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu. Udostępnienie do wglądu dokumentacji odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

#### § 14

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 4a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 2) informatyki- uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 15

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień bardzo dobry minus - 5-;
- 4) stopień dobry plus - 4+;
- 5) stopień dobry – 4;
- 6) stopień dobry minus - 4-;
- 7) stopień dostateczny - 3+;
- 8) stopień dostateczny – 3;
- 9) stopień dostateczny minus - 3-;
- 10) stopień dopuszczający plus - 2+;
- 11) stopień dopuszczający – 2;
- 12) stopień dopuszczający minus - 2-;
- 13) stopień niedostateczny – 1;
- 14) stopień zero - 0;
- 15) stopień plus - +;
- 16) stopień minus - .

1a. Znak „+” przy ocenach bieżących i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych liczy się jako +0,5 przy obliczaniu średniej ocen.

1b. Znak „-”, przy ocenach bieżących i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych liczy się jako -0,25 przy obliczaniu średniej ocen.

1c. Sposób przeliczania plusów i minusów na stopnie określają przedmiotowe systemy oceniania (PSO).

1d. Ocena „0” oznacza, że uczeń był nieobecny na danej formie kontroli wiedzy lub umiejętności. Ocena ta nie ma wpływu na średnią prognozowaną prezentowaną w dzienniku elektronicznym.

1e. Uczeń, który otrzymał ocenę „0” ma obowiązek przystąpić do danej formy kontroli wiedzy lub umiejętności w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.

1f. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na danej formie kontroli wiedzy lub umiejętności skutkuje oceną niedostateczną z wagą przypisaną dodanej formy kontroli wiedzy.

1g. Uczniowi, który nie przystąpił do danej formy kontroli wiedzy lub umiejętności w terminie ustalonym przez nauczyciela poprawa się ocenę „0” na ocenę niedostateczną z wagą przypisaną do danej formy kontroli wiedzy lub umiejętności.

1h. Każda ocena bieżąca wpisana do dziennika elektronicznego ma określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania następujące atrybuty:

- 1) kategorię np. sprawdzian, test, zadanie domowe itp;
- 2) wagę wyrażoną w skali od 1 do 10;
- 3) informację, czy ocena jest liczona do średniej.

2. Dopuszcza się następujące skróty nazw ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) celujący – cel;
- 2) bardzo dobry – bdb;
- 3) bardzo dobry minus - -bdb;
- 4) dobry plus - +db;
- 5) dobry – db;
- 6) dobry minus - -db;
- 7) dostateczny - +dst;
- 8) dostateczny – dst;
- 9) dostateczny minus - -dst;
- 10) dopuszczający plus - +dop;
- 11) dopuszczający – dop;
- 12) dopuszczający minus - -dop;

13) niedostateczny – ndst;

2a. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2b. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt. 1-5.

2c. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt. 6.

3. skreślony.

4. skreślony.

5. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy
- lub
- c) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub finalistą olimpiad przedmiotowych.

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

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
- oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

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

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym
- b) oraz
- c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym
- oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
- oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu  
oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Podstawowym dokumentem, w którym nauczyciel zamieszcza informację o postępach edukacyjnych uczniów, jest dziennik elektroniczny. Obowiązkiem nauczycieli jest wprowadzanie informacji o postępach edukacyjnych uczniów oraz frekwencji na zajęciach do dziennika elektronicznego.
  7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
  8. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny dokument.

## § 16

Nauczyciele Szkoły zobowiązani są stosować różnorodne formy sprawdzania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań edukacyjnych.

### § 16a

1. Roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie:
  - 1) średniej ważonej prognozowanej prezentowanej w dzienniku elektronicznym;
  - 2) warunków dodatkowych uzyskania danej oceny, podanych w PSO (Przedmiotowy System Oceniania), o których mowa w ust. 5;
  - 3) skreślony.
2. Średnia prognozowana prezentowana w dzienniku jest to średnia ważona ocen bieżących uzyskanych w danym okresie nauki przez ucznia wyrażona w postaci dziesiętnej z 2 miejscami po przecinku.
3. Średnia prognozowana roczna lub końcowa jest obliczana jako średnia ważona prognoz semestralnych z wagami 40% (I semestr) i 60% (II semestr).
4. Średnia prognozowana jest wiążąca dla nauczyciela. Średnia ta jest konwertowana do skali szkolnej na podstawie poniższych tabel:

Średnia prognozowana	Ocena klasyfikacyjna śródroczna
0,00 – 1,74	ndst
1,75 – 1,99	-dop
2,00- 2,49	dop
2,50 - 2,74	+dop
2,75 - 2,99	-dst
3,00 – 3,24	dst
3,25 – 3,49	+dst
3,50 – 3,74	-db
3,75 – 4,24	db
4,25 – 4,49	+db
4,50 – 4, 74	-bdb
4,75 – 5, 29	bdb
5,30 – 6,00	cel

Średnia prognozowana	Ocena klasyfikacyjnaroczna i końcowa
0,00 – 1,74	ndst
1,75 - 2,74	dop
2,75 - 3,74	dst
3,75 - 4,59	db
4,60 - 5,29	bdb
5,30 - 6,00	cel

5. PSO (Przedmiotowy System Oceniania) może przewidywać dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać daną ocenę. PSO może zawierać także warunki decydujące o możliwości wystawienia uczniowi oceny wyższej niż prognozowana.
6. Dodatkowe warunki, o których mowa w pkt. 6, obejmować mogą kryteria jakościowe i ilościowe, jak np.: oddanie określonej liczby prac, zaliczenie określonej liczby sprawdzianów itp.

### § 16b

#### Kształcenie modułowe

1. Kształcenie zawodowe w Technikum Nr 1, w zawodzie technik ekonomista, odbywa się w formie kształcenia modułowego.
2. Zajęcia w kształceniu modułowym odbywają się w blokach lekcyjnych.
3. Obowiązkowy jest podział uczniów na grupy. Liczebność grup określa program kształcenia. Grupa liczy maksymalnie 15 –16 osób.
4. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się wg skali ocen 1 – 6 z uwzględnieniem zapisu punktu 2 paragrafu 16i
5. Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności w zakresie każdej jednostki modułowej ma swój wymiar liczbowy. Aby ustalić ocenę z jednostki modułowej uczeń musi uzyskać proporcjonalną ilość ocen do liczby godzin jednostki modułowej:
 

do 30 godzin	min 3 oceny
od 31 do 80	min 5 ocen
powyżej 81	min 7 ocen

### § 16c

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadzane jest w trzech etapach w każdej realizowanej jednostce modułowej.
  - 1) sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne)  
Sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany;
  - 2) sprawdzanie kształtujące  
Przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danej jednostce modułowej wiedzy w działaniu praktycznym. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki;
  - 3) Sprawdzanie sumatywne  
Dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł, sprawdzanie umiejętności praktycznych. Zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne (typu próba pracy), oddające rzeczywiste warunki pracy oraz testy.
2. Wśród ocen, które otrzymuje uczeń podczas realizacji jednostki modułowej obowiązkowo musi uzyskać oceny z testu sumującego oraz portfolio, czyli chronologicznego zbioru wszystkich notatek, uzupełnionych ćwiczeń i rozwiązanych zadań dokumentujących pracę ucznia oraz materiałów od ucznia według zasad określonych w PSO.

### § 16d

1. Uczeń, który był nieobecny podczas zajęć ma prawo do konsultacji z nauczycielem. Uczeń pod kierunkiem nauczyciela ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności oraz uzyskać oceny z testu sumatywnego i portfolio.
2. Po zakończeniu realizacji jednostki modułowej uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli mapa dydaktyczna programu umożliwia kontynuację nauki w kolejnych jednostkach modułowych uczeń może ją kontynuować. Jeżeli mapa dydaktyczna umożliwia dalszą naukę rada pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z danej jednostki modułowej.

### § 16e

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć zawodowych, realizowanych w systemie modułowym, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne jednostki modułowe w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej ustala ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją w dzienniku, jeśli:
    - a) jednostka modułowa trwa cały rok –nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną,
    - b) jednostka trwa kilka tygodni w pierwszym semestrze –nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę śródroczną i powtarza ją jako roczną,
    - c) jednostka trwa kilka tygodni, kończy się w drugim semestrze –nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę roczną,
    - d) jednostka modułowa nie kończy się w danym roku szkolnym – nauczyciel wystawia ocenę roczną, w kolejnym roku wystawia ocenę z jednostki modułowej uwzględniając ocenę końcową z poprzedniego roku, którą wpisuje do dziennika jako ocenę częściową wagi 3.
  - 2) ocenę klasyfikacyjną z określonego modułu ustala wyznaczony przez dyrektora Zespołu nauczyciel koordynator, który zamieszcza informacje o ocenach w karcie klasyfikacji modułowej,
  - 3) oceny klasyfikacyjne z jednostek modułowych wpisywane są do kart klasyfikacji w dniu wystawienia wszystkich ocen uczniom przez nauczycieli uczących danej jednostki modułowej, a oceny klasyfikacyjne z modułów są ustalane i wpisywane na kartę klasyfikacji modułowej przez koordynatora w ciągu 2 dni od daty wystawienia ocen z jednostek modułowych nie później jednak niż do daty posiedzenia klasyfikacyjnego.
2. Ocena klasyfikacyjna z modułu ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Waga poszczególnych ocen częściowych zależy od ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych w ciągu roku, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z modułu realizowanego w ciągu więcej niż jednego roku szkolnego, do średniej ważonej wlicza się oceny z lat poprzednich.
3. Ocenę pozytywną z modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdej jednostki modułowej.
4. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia/klasy wlicza się tylko oceny uzyskane z jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym.
5. W klasyfikacji końcowej po zakończonym cyklu kształcenia do średniej ucznia/klasy wlicza się tylko oceny uzyskane z modułów.

### § 16f

1. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu może on wystąpić o egzamin poprawkowy.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na egzamin poprawkowy przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności praktycznych z tych jednostek modułowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną.

### § 16g

1. W przypadku osoby nieklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczeń, rodzice mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora zespołu z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został on klasyfikowany.

### § 16h

1. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie w ciągu 5 dni do nauczyciela koordynatora modułu z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej. Egzamin sprawdzający wiedzę powinien odbyć się najpóźniej w ciągu 21 dni od wpływnięcia wniosku. Wynik tego egzaminu nauczyciel modułu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na takie sprawdzenie wiedzy i umiejętności, przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.

### § 16i

1. Końcowa ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, nie wystawia się oceny z modułu, przy klasyfikacji modułowej oblicza się średnią ważoną zakończonych jednostek modułowych.
2. Średnią ważoną obliczamy z dokładnością do jednego miejsca po przecinku, przy czym ocenę wystawiamy według wzoru:

<b>ocena z modułu</b>	<b>średnia ważona</b>
dopuszczający	2,0 –2,4
dostateczny	2,5 –3,4
dobry	3,5 –4,4
bardzo dobry	4,5 –5,0
celujący	5,1 –6,0

3. Wagę ocen ustala się w zależności od liczby godzin w jednostce modułowej:  
do 30 godzin waga 2  
od 31 do 60 waga 3  
od 61 do 90 waga 4  
powyżej 90 waga 5
4. Do arkusza ocen i na świadectwo oceny wpisywane są po zrealizowanym module.
5. Do arkusza ocen i na świadectwo wpisuje się tylko nazwy modułów, bez ich symboli cyfrowych.
6. Do arkusza ocen nie wpisuje się ocen z jednostek modułowych.
7. Uczeń Technikum Nr 1, w zawodzie technik ekonomista, który ukończył kształcenie w jednostkach modułowych otrzymuje na koniec roku szkolnego zaświadczenie potwierdzające wyniki nauczania w tych jednostkach. Zaświadczenie jest załącznikiem do świadectwa szkolnego i ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat kwalifikacji zawodowych ukształtowanych przez ucznia, a samo w sobie nie ma mocy prawnej.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu realizowanego dłużej niż jeden rok szkolny i nie ma prawa do zdawania egzaminu poprawkowego (otrzymał co najmniej 2 oceny niedostateczne z przedmiotów ogólnokształcących) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Na świadectwie i w arkuszu ocen dokonuje się wówczas wpisu oceny niedostatecznej z modułu, w skład którego wchodzi ta jednostka modułowa. Uczeń, który ma wystawioną ocenę niedostateczną z modułu nie otrzymuje również zaświadczeń potwierdzających wyniki nauczania w danym module.

## § 17

W szkole, nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania poniższych ustaleń:

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji:
  - 1) w przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu – 1 raz w semestrze;
  - 2) w przypadku 2 godzin przedmiotu w tygodniu i więcej – 2 razy w semestrze;
  - 3) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przedmiotowego systemu oceniania.
2. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także prace domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i zapowiedzianych odpowiedzi ustnych).
3. Uczniowie mają obowiązek wykonywać zadane im prace domowe. Przy tym:
  - 1) nauczyciel ma prawo uwzględnić (w ramach tzw. nieprzygotowania) okoliczności domowe i życiowe, które uniemożliwiły uczniowi wykonanie pracy domowej;
  - 2) nauczyciel zadający pracę domową powinien brać pod uwagę realne możliwości jej wykonania, np. w sytuacji, gdy dane zajęcia odbywają się z dnia na dzień.
4. Przygotowanie do olimpiad przedmiotowych w szkole daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów w dniu olimpiady oraz udzielenia dni wolnych od zajęć szkolnych w przypadku:
  - 1) eliminacji wojewódzkich (okręgowych) – 1 dzień;
  - 2) eliminacji centralnych – 3 dni.
5. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiadania na dzień przed konkursem i w dniu konkursu.
6. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych na podstawie stosownych zaświadczeń.
7. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych dzień po zawodach.
8. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w ww. zawodach i imprezach przez nauczyciela i wychowawcę klasy.
9. Nieobecność ucznia spowodowana przygotowaniem i udziałem ucznia w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach szkolnych i pozaszkolnych odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwiona.
10. Osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane w dokumentacji szkolnej np. świadectwo szkolne.

## § 18

1. Przez pracę klasową (sprawdzian) należy rozumieć pracę pisemną obejmującą określony dział programowy.
2. W szkole obowiązują następujące kryteria dotyczące prac pisemnych:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego z wykorzystaniem funkcji „terminarz” danego oddziału sprawdzian z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) nauczyciele w porozumieniu z danym oddziałem mogą uzgadniać terminy sprawdzianów na innych zasadach;
  - 3) nauczyciel ma prawo nie podawać dokładnego terminu sprawdzianu (po uprzednim powiadomieniu wychowawcy oddziału), jeśli uczniowie uniemożliwiają mu kontrolę postępów w nauce poprzez częstą absencję na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału obowiązującego na sprawdzanie;
  - 5) uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich sprawdzianach, z tym że:
    - a) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzanie uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem czas i formę sprawdzenia zakresu wiedzy objętej tym sprawdzianem w którym uczeń nie uczestniczył,

- b) w przypadku uporczywego uchylania się ucznia od pisania sprawdzianu lub nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzanie nauczyciel ma prawo sam ustalić czas i formę sprawdzenia wiedzy ucznia,
  - c) nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu z przyczyn losowych.
  - 6) nauczyciel jest zobowiązany poprawić i ocenić sprawdzian w ciągu dwóch tygodni, następny sprawdzian może się odbyć po oddaniu uczniom poprzedniego;
  - 7) uczeń ma prawo otrzymać do wglądu poprawiony i oceniony sprawdzian, musi go jednak oddać nauczycielowi;
  - 8) nauczyciel i uczeń mogą ustalić termin i formę poprawy oceny uzyskanej przez ucznia ze sprawdzianu jeśli ocena wystawiona uczniowi ze sprawdzianu jest niedostateczna; o sposobie i terminie poprawy decyduje nauczyciel przy zachowaniu zasady, że ustalony termin powinien dawać uczniowi realną szansę przygotowania się do ponownego sprawdzianu;
  - 9) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zaplanowanego sprawdzianu, jeżeli po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności jest obecny w szkole co najmniej 3 dni.
3. Uczniowie mogą pisać dziennie nie więcej niż jedną pracę klasową (sprawdzian), a w tygodniu – nie więcej niż cztery.
  7. Sprawdzianów nie przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym klasyfikację oraz w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych.
  8. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas sprawdzianu jest zobowiązany wykonać zadanie w innym terminie (nie później niż w ciągu 2 tygodni). Jeżeli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w określonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną. Dla ucznia nieobecnego z przyczyn nieusprawiedliwionych termin sprawdzianu poprawkowego jest ostateczny.
  4. Pisemne prace tzw. kartkówki nie muszą być zapowiadane, ale obejmują zakres materiału najwyżej z trzech ostatnich tematów programowych.
  9. Uczeń ma prawo do jawności ocen oraz wyjaśnienia jakie błędy popełnił. Uczeń na prawo być sprawdzony ze stopnia i zakresu zdobytych wiadomości i umiejętności zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.
  10. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych otrzymuje ocenę niedostateczną.
  11. Ocenianiu podlega nie tylko wiedza przedmiotowa, ale również umiejętność rozwiązywania problemów, zadań, sposobów komunikowania się, umiejętność argumentowania, uzasadniania i przekonywania, kreatywność oraz umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych.
  12. Nauczyciel zobowiązany jest zapoznać klasę z konsekwencjami wynikającymi z nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zaplanowanym sprawdzianie.

### § 18a

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w 19 tygodniu roku szkolnego a drugi – z końcem roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej - po pierwszym okresie i rocznej – na koniec roku szkolnego;
  - 2) końcowej.

### § 19

1. skreślony.
2. skreślony.
3. skreślony.
4. skreślony.
5. skreślony.

### § 20

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu,

z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

## **§ 21**

### **Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w 19 tygodniu nauki.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wynik klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
4. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

## **§ 22**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 1a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4
3. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane

zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych, wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii jak i etyki.

### **§ 23**

1. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w § 15.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

### **§ 24**

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

### **§ 25**

#### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. skreślony.
5. skreślony.
6. skreślony.
7. Egzaminy klasyfikacyjne ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Zestawy zadań do obydwu części egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zadania obejmują przekrojowo cały program nauki danego przedmiotu za dany okres nauki i muszą być przygotowane w zestawach do wyboru dla ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b [jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki], przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 12a. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a [realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą, lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu....] przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustalone oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
- 16a. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
17. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

## § 26

1. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m i 44n ustawy.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1 i § 28.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.

## § 27

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 1a. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2a. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 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.
- 5a. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6a. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. 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 § 30 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) ustaloną ocenę.
  - 2) która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;

- d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. skreślony.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 28**

### **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem art. 44m ust 6 ustawy.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. skreślony.

## **§ 29**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;

- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### § 30

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
  - 1a. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunków, o których mowa u ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 31

#### Ocenianie zachowania ucznia

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.
2. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności szkoły mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia funkcję mobilizującą młodzież do aktywnego udziału w życiu szkoły, oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### § 32

#### Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. skreślony
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Przy ustalaniu rocznej oceny bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w pierwszym semestrze.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

### § 33

#### Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
3. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przejawia aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 2) czynnie działa w organizacjach szkolnych i bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) czynnie działa na rzecz klasy;
  - 4) bierze udział w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 5) pomaga kolegom i koleżankom w nauce;
  - 6) nie spóźnia się na lekcje i opuścił nie więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 7) usprawiedliwia nieobecności najpóźniej w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły;
  - 8) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób godny, w tym:
    - a) dba o honor i tradycję szkoły,
    - b) dba o piękno mowy ojczystej,

- c) nie stosuje i nie uznaje przemocy, brutalności i wulgarności,
- d) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych,
- e) troszczy się o mienie i estetyczny wygląd szkoły,
- f) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem,
- g) przestrzega zasady higieny osobistej i dba o estetykę wyglądu,
- h) nosi na terenie szkoły obuwie ustalone odrębnymi przepisami,
- i) przestrzega ustaleń władz szkolnych,
- j) szanuje swoją i cudzą własność.

4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przejawia aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 2) pomaga kolegom w nauce;
- 3) nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia (dopuszcza się trzy usprawiedliwione spóźnienia w semestrze);
- 4) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych (dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych lub 1 dzień zajęć lekcyjnych);
- 5) spełnia kryteria zawarte w punkcie 8, dotyczące oceny wzorowej.

5. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przejawia właściwy stosunek do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia;
- 3) nie usprawiedliwił nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych;
- 4) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób godny, w tym:
  - a) nie stosuje i nie uznaje przemocy, brutalności i wulgarności,
  - b) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych,
  - c) troszczy się o mienie i estetyczny wygląd szkoły,
  - d) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem,
  - e) przestrzega zasady higieny osobistej i dba o estetykę wyglądu,
  - f) nosi na terenie szkoły obuwie ustalone odrębnymi przepisami,
  - g) przestrzega ustaleń władz szkolnych,
  - h) szanuje swoją i cudzą własność.

6. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze przejawia właściwy stosunek do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 2) spóźnia się na lekcje (dopuszcza się 10 usprawiedliwionych spóźnień w semestrze);
- 3) opuszcza wybrane przez siebie zajęcia edukacyjne (dopuszcza się nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych).
- 4) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób godny, w tym:
  - a) nie stosuje i nie uznaje przemocy, brutalności i wulgarności,
  - b) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych,
  - c) troszczy się o mienie i estetyczny wygląd Szkoły,
  - d) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków na terenie Szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem,
  - e) nosi na terenie szkoły obuwie ustalone odrębnymi przepisami,
  - f) przestrzega ustaleń władz szkolnych,
  - g) szanuje swoją i cudzą własność.

7. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przejawia lekceważący stosunek do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 2) zachowuje się nieodpowiednio w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
- 3) niszczy mienie Szkoły;
- 4) nie szanuje cudzej własności;
- 5) nie przestrzega ustaleń władz szkolnych;

- 6) nosi obuwie niezgodne z ustalonymi przepisami;
  - 7) jest nietolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych;
  - 8) stosuje używki na terenie szkoły (papierosy, alkohol, narkotyki itp.) i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 9) często spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 10) celowo opuszcza zajęcia lekcyjne.
8. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób naruszył jedno lub więcej kryteriów przewidzianych na ocenę nieodpowiednią.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANA SZKOŁY ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA**

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkim pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych przeprowadzanych w szkole;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. 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 oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 36**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna zwana dalej „radą”, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### **§ 37**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników na wniosek nauczyciela, zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego;

- 8) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 9) dodatkowe zajęcia, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora;
  - 10) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
  - 11) zaproponowany przez nauczyciela do realizacji program nauczania włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 12) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wymienionych w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa.
  4. Po wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 38

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły, lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 - organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada pedagogiczna wylania przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna rozpatruje, skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.
6. Rada rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
7. skreślony
8. Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
9. 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.
10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego,
11. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
12. Rada pedagogiczna, zatwierdza jednego kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

### § 39

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 40

### Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

## § 41

1. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) 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.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspierania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 5) przedstawianie opinii o pracy nauczycieli przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dośrodkowej zawodowej.
3. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## § 41a

### Współpraca z rodzicami

1. Informacje o postępach i frekwencji ucznia na zajęciach zawarte są w dzienniku elektronicznym.
2. Informacje te są w sposób pełny i ciągle udostępniane uczniowi, jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Oficjalną drogą kontaktowania się szkoły z rodzicami jest dziennik elektroniczny. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem modułu WIADMOŚCI i OGŁOSZENIA tego dziennika.

## § 42

### Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działalności organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Na wniosek dyrektora samorząd ma prawo wyrażania opinii o pracy nauczyciela.
  7. Samorząd szkolny ma prawo wnioskowania do dyrektora o przyznanie nauczycielowi nagrody dyrektora.
  8. Samorząd organizuje różne formy pozalekcyjnego życia społeczności uczniowskiej, a zwłaszcza pomocy uczniom mającym trudności w nauce.

### § 43

W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

1. Zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania.
2. Na bieżąco dokonuje wymiany informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.
4. Dyrektor szkoły współpracując z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
5. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami.
6. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
7. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
8. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
9. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
10. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i Łódzkiego Kuratora Oświaty (nadzorującego szkołę), jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Do stałych form współdziałania należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły;
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

### § 44

Zasady współpracy organów szkoły:

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
7. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i na zasadach ujętych w ust 2.

#### § 45

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu – w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły.
6. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 46**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania planów nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła w celu realizacji zajęć praktycznych posiada pracownie zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady ich funkcjonowania określa regulamin pracowni zajęć praktycznych.
6. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z podmiotami z terenu Zgierza, Łodzi, powiatu zgierskiego, gminy Zgierz i okolic zapewniając uczniom ich realizację.

### **§ 47**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach klas młodzieżowych ustala organ prowadzący szkołę.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w liceum ogólnodostępnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy według obowiązującego zarządzenia i możliwości finansowych szkoły.
5. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, uczniów dzieli się na grupy, można ich też łączyć w grupy międzyoddziałowe.
6. Na grupy dzieli się również uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach dydaktycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
8. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły według odrębnych przepisów.
9. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

### **§ 48**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor, ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach losowych.
- 2a. Organizacja jednostek dydaktycznych przy realizacji modułowego programu kształcenia odbywa się w blokach kilkugodzinnych. Jedna godzina w bloku trwa 45 min. Zajęcia edukacyjne realizowane w blokach

kilkugodzinnych mogą odbywać bez przerw lub z przerwami których czas i długość określa nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły

#### § 49

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne (nadobowiązkowe) mogą być prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów (np. „zielona szkoła”) przy uwzględnieniu środków finansowych posiadanych przez szkołę i rodziców. Szczegóły dotyczące wycieczek i wyjazdów znajdują się w stosownym regulaminie.
3. Corocznie Dyrektor Szkoły ustala zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych.

#### § 50

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w określonym zawodzie odbywają się w pracowniach zajęć praktycznych, zwanych dalej pracowniami szkolnymi.
2. Pracownie szkolne są integralną częścią szkoły. Podstawowym ich zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych. Pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem.
3. W celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy lub opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie realizowane są zajęcia w formie praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Nr 1 reprezentowanym przez dyrektora a pracodawcą.

#### § 51

1. Szkoła dysponuje biblioteką z czytelnią jako pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej i czytelnii mogą korzystać uczniowie, słuchacze oraz wszyscy pracownicy szkoły. Biblioteka szkolna posiada pomieszczenia umożliwiające:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie ścieżki czytelniczo-medialnej.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Biblioteka udostępnia zbiory pięć razy w tygodniu w ustalonych godzinach.
5. Organizacja biblioteki szkolnej. Biblioteka mieści się w dwóch pomieszczeniach:
  - 1) pomieszczenie, w którym znajdują się księgozbiór główny;
  - 2) czytelnia, w której znajduje się księgozbiór podręczny, czasopisma oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. W czytelnii mogą odbywać się zajęcia z edukacji czytelniczo-medialnej oraz inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli.
6. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnii określa wewnętrzny regulamin biblioteki szkolnej, z którym zapoznano wszystkich użytkowników.
7. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów i słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

8. Zadania nauczyciela bibliotekarza są następujące:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczo-medialnej w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, lekcji bibliotecznych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
    - b) wspiera czytelnika w zakresie jego preferencji czytelniczych i zainteresowań,
    - c) pomaga uczniom w doborze literatury, wyszukiwaniu i selekcjonowaniu informacji niezbędnych w procesie dydaktycznym,
    - d) szkoli czytelników w zakresie korzystania z systemu informatyczno-bibliotecznego oraz efektywnego wyszukiwania informacji,
    - e) przekazuje informacje o nowościach wydawniczych,
    - f) przygotowuje gazetki i wystawki okolicznościowe,
    - g) opiekuje się uczniami, którzy wykorzystują czytelnię jako miejsce samodzielnej pracy,
    - h) udostępnia nauczycielom, wychowawcom, opiekunom i kołom zainteresowań potrzebne im materiały, udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno wychowawczych w bibliotece, wspiera w przygotowywaniu różnych imprez szkolnych kulturalno – oświatowych,
    - i) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
    - j) prowadzi poradnictwo czytelnicze.
  - 2) w zakresie gromadzenia i kontroli zbiorów:
    - a) dokonuje zakupu lektur i innej literatury, zgodnie z potrzebami czytelników,
    - b) dokonuje selekcji zbiorów w księgozbiorze: usuwa z księgozbioru książki zdezaktualizowane tematycznie, zniszczone, zagubione i inne,
    - c) zajmuje się opracowaniem techniczno - rzeczowym księgozbioru (katalogowanie, klasyfikowanie, pieczętowanie),
    - d) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją i melioracją zbiorów biblioteki,
    - e) współpracuje z działem księgowości szkoły w zakresie finansowania i kontroli zbiorów bibliotecznych.
  - 3) w zakresie dokumentacji pracy biblioteki:
    - f) prowadzi dziennik biblioteki,
    - g) opracowuje roczny plan pracy i zajęć w bibliotece,
    - h) prowadzi kartoteki czytelników i rejestr wypożyczeń,
    - i) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 4) W zakresie innych zadań:
    - a) dokonuje zakupu książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów,
    - b) dba o estetykę pomieszczeń biblioteki,
    - c) przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu czytelnictwa dla wychowawców klas, dyrektora szkoły i przedstawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. Współpraca biblioteki z uczniami polega na:
- 1) wspieraniu ucznia w jego procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - 4) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
10. Współpraca biblioteki z nauczycielami polega na:
- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 2) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) wspieraniu nauczycieli w organizacji imprez szkolnych i okolicznościowych zgodnie z planem uroczystości szkolnych.
11. Współpraca biblioteki z rodzicami polega na:
- 1) pomocy w doborze literatury;

- 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności potrzeb.
12. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 2) organizowaniu wycieczek z młodzieżą;
  - 3) udziale w międzyszkolnych lekcjach otwartych, konkursach, turniejach.
13. Biblioteka posiada własny regulamin korzystania z biblioteki, zgodny z obowiązującymi przepisami.

## § 52

1. skreślony.
2. skreślony.
3. skreślony.
4. skreślony.
5. skreślony.
6. skreślony.
7. skreślony.
8. skreślony.
9. skreślony.
10. skreślony.
11. skreślony.
12. skreślony.
13. skreślony.
14. skreślony.
15. skreślony.
16. skreślony.
17. skreślony.
18. skreślony.
19. skreślony.
20. skreślony.
21. skreślony.
22. skreślony.
23. skreślony.
24. skreślony.
25. skreślony.
26. skreślony.
27. skreślony.
28. skreślony.
29. skreślony.
30. skreślony.
31. skreślony.
32. skreślony.
33. skreślony.
34. skreślony.
35. skreślony.
36. skreślony.

## § 53

1. Stołówka szkolna, która funkcjonuje przy Zespole Szkół Nr 1:
  - 1) zapewnia pełne całodienne wyżywienie dla młodzieży mieszkającej w internacie;
  - 2) wydaje odpłatnie obiady dla młodzieży i pracowników Zespołu Szkół;

- 3) za zgodą dyrektora szkoły, w pełnej odpłatności, wydaje posiłki osobom innym niż wymienionym w ust. 1.
2. Strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania warunki korzystania ze stołówki regulują odrębne przepisy oraz Regulamin Stołówki Szkolnej

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 54**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 55**

W szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora szkoły;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) kierownika internatu.

#### **§ 56**

##### **Wicedyrektor**

Do zadań i uprawnień wicedyrektora szkoły należy:

- 1) nadzorowanie realizacji programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
- 3) organizowanie tygodniowego planu zajęć oraz przydziału godzin nauczycieli na dany rok szkolny;
- 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji uczniowskiej;
- 5) nadzorowanie przygotowania projektu planu pracy szkoły;
- 6) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 7) organizowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
- 8) organizowanie promocji szkoły;
- 9) nadzorowanie prawidłowości rozliczania i sporządzania godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 10) organizowanie zajęć dla młodzieży za nieobecnych nauczycieli przydzielając zastępstwa;
- 11) nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wypełniania sprawozdawczości GUS;
- 12) nadzorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego szkoły;
- 13) nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków przez pracowników obsługi w szkole;
- 14) współpraca z samorządem uczniowskim;
- 15) wykonanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 16) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

#### **§ 57**

Wicedyrektor:

1. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Opowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

#### **§ 58**

##### **Kierownik Szkolenia Praktycznego**

Do zadań i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 2) opracowanie harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
- 3) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu;
- 4) współdziałanie z pracodawcami w zakresie odbywania praktycznej nauki zawodu;

- 5) organizowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego u pracodawców, z którymi podpisano umowy o realizację praktycznej nauki zawodu;
- 6) kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 7) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu, bieżące informowanie o efektach szkolenia;
- 8) wykonywanie innych doraźnych zadań zgodnie z poleceniami dyrekcji.

## **§ 59**

### **Kierownik Internatu**

1. skreślony.
2. skreślony.

## **§ 60**

### **Nauczyciele**

Nauczyciel obowiązany jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## **§ 61**

Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz poza szkołą w czasie wycieczek i wyjazdów;
- 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 3) prawidłowo planować pracę zgodnie z podstawą programową, standardami wymagania egzaminacyjnych oraz programem nauczania;
- 4) troska o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz aktualny i estetyczny wystrój klas;
- 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 6) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie, zawiadamianie w określonym przepisami terminie o przewidzianej ocenie śródrocznej i końcowo-rocznej;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) informowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

- 11) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i instytucje wspomagające szkołę;
- 12) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 62**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 3) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) wybierania i przedstawiania radzie pedagogicznej programu nauczania przedmiotu i zestaw podręczników do realizacji podstawy programowej;
- 6) wystąpienia z wnioskiem o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników; powyższa zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## **§ 63**

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków w jakich działa;
- 2) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru;
- 3) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## **§ 64**

### **Wychowawca**

Do zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o zasadach oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz wystawiania ocen zachowania;
- 5) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w jego klasie w zakresie bieżących postępów w nauce jego wychowanków;
- 6) organizowanie pracy z klasą zgodnie z przygotowanym programem wychowawczym;
- 7) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku;
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy i każdego ucznia (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, karty ocen, wypisywanie świadectw szkolnych);
- 9) współpraca z poradnią w zakresie prawidłowego rozwoju ucznia;
- 10) organizowanie spotkań z rodzicami, informowanie ich o wynikach nauczania uczniów i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 11) planowanie i organizowanie z uczniami i rodzicami form życia społecznego, zajęć pozalekcyjnych, rajdów, wycieczek, itp. godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 12) sprawowanie opieki nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem samorządu klasowego;
- 13) stwarzanie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich uczniów i ich rodziców w podnoszeniu poziomu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego klasy;

- 14) składanie sprawozdania z pracy dydaktyczno - wychowawczej klasy przed radą pedagogiczną;
- 15) poznawanie warunków życia ucznia, otaczanie go opieką, dbałość o jego zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie organizowanych wycieczek lub zajęć pozalekcyjnych;
- 16) organizowanie imprez wewnątrzszkolnych informując dyrekcję szkoły w terminie nie późniejszym niż tydzień przed jej odbyciem,
- 17) stosowanie nagród i kar zgodnie z § 73, §74 niniejszego statutu.

### § 65

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe, zwane komisjami przedmiotowymi.
2. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez radę pedagogiczną nauczyciel zwany przewodniczącym komisji.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów;
  - 4) wypracowanie wspólnych narzędzi badania wyników nauczania i diagnozowanie jego poziomu;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) wspieranie w pracy nauczyciela rozpoczynającego pracę w tym zawodzie;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi i radzie pedagogicznej szczegółowego planu pracy z konkretnymi zadaniami do końca września każdego roku szkolnego.
5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do składania dwukrotnie sprawozdania z realizacji planowanych założeń, na półrocznym i rocznym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

### § 66

1. Nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy klasy, pedagog szkolny, wicedyrektor tworzą zespół wychowawców. Pracą tego zespołu kieruje wicedyrektor.
2. Do podstawowych zadań zespołu wychowawców należą:
  - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 2) ustalanie tematyki godzin wychowawczych dla poszczególnych poziomów klas;
  - 3) dokonywanie ewaluacji i diagnozowanie sytuacji wychowawczej poszczególnych klas;
  - 4) ustalanie systemu nagród i kar;
  - 5) opracowywanie kryteriów przyznawania stypendiów oraz pomocy materialnej;
  - 6) kształtowanie prawidłowych postaw uczniów;
  - 7) podejmowanie działań dyscyplinujących uczniów i przedstawianie wniosków ze swej działalności Radzie Pedagogicznej;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie kary, nagany dla uczniów w przypadku łamania statutu szkoły;
  - 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie wyróżnienia dla wyróżniających się uczniów.

### § 67

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:

- 1) wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów;

- 2) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
- 3) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągania sukcesu;
- 4) podejmowanie działań na rzecz koordynacji treści międzyprzedmiotowych;
- 5) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego;
- 6) ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
- 7) doskonalenie pracy poprzez wymianę doświadczeń, lekcje otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 8) analizowanie wyników osiągnięć uczniów;
- 9) opiniowanie ocen zachowania uczniów.

## § 68

### Pedagog szkolny

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog organizuje w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów szkoły, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
3. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 5) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych;
  - 6) koordynowanie działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej;
  - 7) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
  - 8) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
  - 9) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej;
  - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom;
  - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej;
  - 13) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
  - 14) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga;
  - 15) doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia;
  - 16) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.

**ROZDZIAŁ VII**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI**

**§ 69**

**Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym uczuć innych osób;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażaniu opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 6) sprawiedliwej i obiektywnej oraz jawnej oceny zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania jej motywacji, oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 8) poprzez samorząd uczniowski przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej, dyrekcji szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) pomocy ze strony nauczyciela i kolegów w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych środków finansowych przez szkołę;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) odpoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- 18) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 4 (nie dotyczy kartkówek);
- 19) odwołania się od wystawionej oceny końcowej zgodnie z zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 21) zgłaszania dyrektorowi szkoły problemy wychowawcze klasy lub trudności we współpracy z wychowawcą;
- 22) opiniowania pracy nauczyciela, jeżeli wystąpi o taką dyrektor szkoły dokonujący oceny pracy nauczyciela;
- 23) powtarzania danej klasy w tej samej szkole tylko jeden raz (chyba, że rada pedagogiczna postanowi inaczej), lecz w przypadku braku postępów w nauce i zachowaniu potwierdzonych wynikami klasyfikacji za I semestr i uzyskaniu pełnoletności rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

## § 70 Obowiązki

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Statutu.
2. Uczeń w szczególności ma obowiązek:
  - 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 2) realizować obowiązek nauki;
  - 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;
  - 4) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
  - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć lekcyjnych;
  - 6) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 7) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego, samorządu klasowego;
  - 10) powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności nie później niż w ciągu tygodnia od ustania nieobecności;
  - 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 12) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole;
  - 13) poszanowania godności osobistej, mienia szkoły, dobrego imienia i własności pozostałych uczniów;
  - 14) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z ludźmi;
  - 15) brać aktywny udział w lekcji;
  - 16) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
  - 17) uzupełnić braki wynikające z absencji;
  - 18) noszenia ubioru czystego, schludnego, skromnego a w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego, tj. biała bluzka lub koszula oraz czarna lub granatowa spódnica lub spodnie;
  - 19) noszenia identyfikatora;
  - 20) zmiany obuwia na terenie szkoły;
  - 21) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacze MP 3, MP 4) na czas trwania lekcji.
3. Bez zgody nauczyciela zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania na terenie szkoły.
4. W razie łamania w/w procedur telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu u dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru u dyrektora szkoły. Szkoła nie odpowiada za stan techniczny zdeponowanego sprzętu.

## § 70a Frekwencja

1. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
2. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję nie więcej niż 10 minut, odnotowuje się w dzienniku spóźnienie. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jak nieobecność na zajęciach.
3. W przypadku, gdy uczeń opuścił zajęcia (wyszedł z zajęć, przebywał poza salą lekcyjną lub nie zgłosił się na nie) bez istotnej przyczyny, po potwierdzeniu tego faktu w drodze rozmowy z uczniem, nauczyciel może wpisać do dziennika nieobecność nieusprawiedliwioną, która to nieobecność nie może być przez ucznia usprawiedliwiona w zwykły sposób.
4. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca na podstawie umotywowanej pisemnej prośby rodziców. Wychowawca dokumentuje wyjście ucznia zaznaczając w dzienniku „nieobecny usprawiedliwiony”.

**§ 70b**  
**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA OPUSZCZONYCH GODZIN**

1. Nieobecność ucznia na zajęciach wymaga zgłoszenia i usprawiedliwienia.
2. Rodzice ucznia zgłaszają nieobecność na zajęciach najpóźniej w dniu jej powstania. Informację przyjmuje telefonicznie sekretariat uczniowski. Zgłoszenia można także dokonać poprzez dziennik elektroniczny (z konta rodzicielskiego).
3. Uczeń dostarcza Szkole pisemne usprawiedliwienie opuszczonych godzin w terminie do 3 dni roboczych od momentu powrotu ucznia do szkoły.
4. Usprawiedliwienie nieobecności może być przekazane wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień dostarczonych po terminie.
6. Szczegółowe zasady zgłaszania nieobecności i dostarczania usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy

**§ 71**

1. Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, Wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego może nagrodzić ucznia za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia, wzorową postawę. W szkole funkcjonuje następujący system nagród:
  - 1) pochwała ustna wobec społeczności klasy;
  - 2) pochwała ustna wobec społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list gratulacyjny wysłany do rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) nagroda pieniężna (w ramach posiadanych środków).

**§ 72**

1. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego może nałożyć na ucznia, nieprzestrzegającego statutu, karę.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców o otrzymanej przez ich dziecko karze.
3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów.
4. Dyrektor o zamiarze skreślenia ucznia powiadamia jego rodziców.
5. Od decyzji Dyrektora w ust. 3 przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w Łodzi w terminie 14 dni. Odwołanie może być złożone przez ucznia lub jego rodziców.

**§ 73**

**Kary i tryb odwołania się od wymierzonych kar**

1. W szkole obowiązuje katalog zachowań uczniów nieakceptowalnych w szkole (społecznie), gdy uczeń:
  - 1) wszedł w konflikt z prawem, toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe;
  - 2) przywłaszcza cudze mienie;
  - 3) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów i koleżanek (używa siły, uczestniczy w bójkach, wymusza, np. pieniądze, itp.);
  - 4) ulega nałogom: posiada lub bierze narkotyki, spożywa alkohol, przychodzi na zajęcia pod wpływem alkoholu lub narkotyków, pali papierosy, e-papierosy; zażywa i rozprowadza inne środki odurzające;
  - 5) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne i osób trzecich;
  - 6) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
  - 7) fałszuje dokumenty;
  - 8) nie realizuje obowiązku nauki;
  - 9) nie zmienia obuwia na terenie szkoły;
  - 10) nie jest ubrany w strój odświętny na uroczystościach szkolnych;
  - 11) dopuści się innych rażących zachowań.

2. Uczeń za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz łamanie katalogu zachowań uczniów nieakceptowalnych społecznie może otrzymać:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) naganą dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy przygotowuje upomnienie, wzywa rodziców ucznia i wręcza uczniowi upomnienie w obecności dyrektora szkoły.
6. Upomnienie wychowawcy klasy powinno zostać podpisane przez ucznia i rodzica.
7. Jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia upomnienia wychowawcy klasy zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły.
9. Wręczenie upomnienia dyrektora następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 5,6,7.
10. Jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia upomnienia dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje naganą dyrektora szkoły.
13. Wręczenie nagany dyrektora następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 5,6,7.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że upomnienie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, lub nagana dyrektora szkoły zostały nadane niezgodnie z procedurą ich nadawania. Zastrzeżenie może być zgłoszone do 7 dni od daty wręczenia ww. dokumentów.
15. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
16. Ww. kary mogą zostać nadane uczniowi na wniosek Rady Pedagogicznej.
17. W przypadku niepodpisania przez ucznia lub rodziców ww. dokumentów, dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową, a wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w swojej dokumentacji.
18. Nauczyciel, wychowawca lub dyrektor mają prawo wymierzyć następujące kary:
  - 1) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, szkole;
  - 2) pozbawienie prawa reprezentowania szkoły;
  - 3) zakaz wyjazdu na wycieczki, rajdy;
  - 4) kary pieniężne za zniszczenie mienia szkoły w wysokości równoważnej poniesionych strat;
  - 5) upomnienie słowne przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
  - 6) pracę społeczną na rzecz szkoły – wykonanie prac poprzedzone będzie poinformowaniem rodziców o jej nałożeniu, w zależności od przewinienia ucznia, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym ustalają liczbę godzin do odpracowania na rzecz szkoły. Prace będą wykonywane pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela lub pracownika szkoły.
19. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

## § 74

Przypadki podlegające karze skreślenia z listy uczniów:

- 1) nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie;
  - 2) wagiary i nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole;
  - 3) popełnienie przez ucznia przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
  - 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających;
  - 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).
1. W wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów stosuje się procedurę postępowania zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21.07.1991 r. (III CZP 84/92) w formie decyzji administracyjnej.
  2. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
    - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
    - 2) zebranie dowodów w sprawie;
    - 3) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);

- 4) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
- 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog);
- 6) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
- 7) sprawdzenie, czy wykorzystano możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
- 8) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej);
- 9) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej;
- 10) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
- 12) poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia);
- 13) decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed stratami;
- 14) skreślenia dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej (art. 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Procedura musi być zgodna z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 75**

### **Tryb odwołania się od wymierzonych kar**

1. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi (jeśli nieletni, to rodzicom ucznia) przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli karę nałożył dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 14 dni.
3. Decyzja dyrektora szkoły oraz organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
4. W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielania uczniowi kary rodzice mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

## **§ 76**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas zajęć organizowanych zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią.
2. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów dyrektor szkoły współpracuje z placówkami opieki zdrowotnej.
3. W szkole obowiązuje procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania:
  - 1) uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu;
  - 2) ucznia zwalnia nauczyciel prowadzący lekcję z której uczeń chce się zwolnić;
  - 3) nauczyciel dokonuje zwolnienia wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia ucznia, notując ten fakt w dzienniku;
  - 4) w/w nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnienie ucznia z lekcji, na odwrocie zwolnienia podpisuje się i oddaje zwolnienie uczniowi, na podstawie którego pani woźna otworzy mu szatnię;
  - 5) uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole;
  - 6) ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie tych zajęć;
  - 7) nauczyciel wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika elektronicznego;
  - 8) nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie zajęć lub wyznaczony opiekun uczniów może dokonać sam w/w wpisu do poszczególnych dzienników elektronicznych;

4. Dyżury nauczycielskie pełni się wg aktualnego harmonogramu sporządzanego przez wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciele – organizatorzy wycieczek i imprez szkolnych mają obowiązek przestrzegania zasad opieki na grupami uczniowskimi zawartymi w odrębnych przepisach.
6. W szkole obowiązuje procedura postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką.

#### § 77

1. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Koordynator ds. bezpieczeństwa to funkcja społeczna.
3. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
  - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spójność i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły; analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 2) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
  - 4) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach;
  - 5) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży;
  - 6) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
  - 7) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.
4. Szczegółowy zakres zadań, oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 78**

1. Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół Nr 1 w Zgierzu określone są przez rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. nr 26, poz. 232, Dz.U. z 2009 r. nr 31, poz. 208), a także na podstawie zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych oraz sposobu przeliczenia na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. Nabór do technikum, liceum ogólnokształcącego i zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się przez:
  - 1) składanie informacji o swoich danych i wyborze szkoły drogą elektroniczną;
  - 2) składanie w siedzibie szkoły ponadgimnazjalnej po zakwalifikowaniu przez system wyboru określonego typu szkoły wymienionych dokumentów:
    - a) świadectwa ukończenia gimnazjum,
    - b) zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
    - c) 2 fotografii,
    - d) karty zdrowia.
3. Kandydaci do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej i technikum, oprócz dokumentów wymienionych w pkt. 2 dołączają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

### **§ 79**

1. Do klasy pierwszej technikum uczęszczają uczniowie od 16 do 18 roku życia po ukończeniu gimnazjum.
2. Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie od 16 do 18 roku życia po ukończeniu gimnazjum.
3. Do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej uczęszczają uczniowie od 16 do 18 roku życia po ukończeniu gimnazjum.

### **§ 80**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, uczeń może dokonać zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki.
2. Warunkiem przejścia do klasy o innym profilu kształcenia lub zawodzie jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas) programowo niższej (niższych) o tym profilu kształcenia lub zawodzie, a które nie były w profilu, zawodzie, z którego uczeń przechodzi.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt. 2 wyznacza dyrektor szkoły.

### **§ 81**

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.

### **§ 82**

1. Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym

c) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

### § 83

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie brak programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 84**

1. Zespół Szkół Nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę szkoły.
2. Wszystkie typy szkół wchodzące w skład zespołu posiadają swoje oddzielne pieczęcie urzędowe z podaniem nazwy typu szkoły i miejscowości.
3. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 podaje się nazwę typu szkoły.
4. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 85**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji Szkoły.
2. Zespół Szkół Nr 1 posiada sztandar.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) uroczystości rocznicowych szkoły;
  - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 4) uroczystości państwowych i religijnych.
6. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru uczniów obowiązuje strój galowy.

### **§ 86**

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

### **§ 87**

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
2. Rada rodziców i samorząd uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w statucie szkoły do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły.

### **§ 88**

1. Nowelizacja statutu szkoły dokonywana jest przez radę pedagogiczną szkoły.
2. O treści zmiany w statucie szkoły powiadamiany jest organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Do uzyskania prawomocności zmiany wymagają zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
4. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych nowelizacji statutu dyrektor szkoły publikuje w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity statutu.
5. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.
6. Kopia statutu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

## **§ 89**

### **Procedura postępowania w wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów**

1. Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebranie dowodów w sprawie.
4. Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
5. Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog).
6. Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
8. Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej.
9. Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.
10. Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
11. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
13. Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
14. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

**Ujednolicona wersja statutu została zatwierdzona na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2015 roku.**

**Statut Szkoły został zatwierdzony po zmianach na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 11 września 2013 r.**

**Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 11 września 2013 r.**

## Zawartość

ROZDZIAŁ I.....	2
NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY.....	2
Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
Formy realizacji celów i zadań szkoły .....	6
ROZDZIAŁ III.....	8
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	8
ROZDZIAŁ IV .....	29
ORGANA SZKOŁY ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA .....	29
Dyrektor szkoły .....	29
Rada Pedagogiczna.....	30
Rada Rodziców .....	32
Współpraca z rodzicami.....	32
Samorząd uczniowski .....	32
ROZDZIAŁ V .....	35
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	35
ROZDZIAŁ VI.....	40
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	40
Wicedyrektor.....	40
Kierownik Szkolenia Praktycznego.....	40
Kierownik Internatu.....	41
Nauczyciele.....	41
Wychowawca .....	42
ROZDZIAŁ VII.....	45
UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI.....	45
ROZDZIAŁ VIII .....	51
ZASADY REKRUTACJI .....	51
ROZDZIAŁ IX.....	53
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	53
Procedura postępowania w wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów .....	54