STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 w PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM ul. FRANKLINA ROOSEVELTA 1

(wprowadzony uchwałą numer 11/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 25 listopada 2019 roku)

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 5
§ 1. Nazwa i siedziba 5
§ 2. Imię Szkoły 5
§ 3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę 5
§ 4. Typy Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych 5
§ 5. Nazwy zawodów Zespołu Szkół 6
Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu Szkół 6
§ 6. Cele i zadania Zespołu Szkół wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. 6
§ 7. Sposoby wykonywania zadań Zespołu Szkół 7
§ 8. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 7
§ 9. Ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół 8
Rozdział 3 Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje 8
§ 10. 1. Organami Zespołu Szkół są 8
§ 11. Kompetencje dyrektora 8
§ 12. Kompetencje wicedyrektora 9
§ 13. Kompetencje Rady Pedagogicznej 10
§ 14. Kompetencje zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej 12
§ 15. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego 12
§ 16. Kompetencje Rady Rodziców 13
§ 17. 1. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oparte są na: 14
§ 18. Tryb rozstrzygania sporów 14
Rozdział 4 Organizacja pracy 15
§ 19. Organizacja zajęć edukacyjnych 15
§ 20. Organizacja biblioteki szkolnej 20
§ 21. Organizacja pracy Szkolnego Ośrodka Kariery DEBIUT 21
§ 22. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów 22
§ 23. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w ZSP nr 1 22
§ 24. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 23
§ 25. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie 24
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 25
§ 26. Zasady zatrudnienia pracowników 25
§ 27. 1. Zadania pracowników niebędących nauczycielami: 26
§ 28. Zadania nauczycieli 26

§ 29. 1. Zadania wychowawcy 28
§ 30. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza 28
§ 31. 1. Zadania pedagoga szkolnego 29
§ 32.1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego 30
§ 33. Zadania szkolnego rzecznika praw ucznia 30
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 31
§ 34. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 31
§ 35. Egzamin klasyfikacyjny 38
§ 36. Sprawdzian wiadomości i umiejętności 39
§ 37. Egzamin poprawkowy 41
§ 38. Kryteria ogólne ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych 42
§ 39. Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania 43
§ 40. Sprawdziany – prace pisemne i ich ocena 46
§ 41. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 46
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły 47
§ 42. Prawa i obowiązki ucznia 47
§ 43. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów 49
§ 44. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom 50
§ 45. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów 51
§ 46. Tryb odwoływania się od kary zastosowanej wobec ucznia 52
Rozdział 8 Kształcenie zawodowe 52
§ 47. Organizacja praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół 52
§ 48. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego 54
§ 49. Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych 54
Rozdział 9 Postanowienia końcowe 55
§ 50. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego 55
§ 51. Rekrutacja uczniów klas pierwszych 55
§ 52. Prowadzenie dokumentacji, pieczęcie, zasady dokonywania zmian w Statucie 56
§ 53. Podstawy prawne Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 56

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i siedziba

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1, zwany dalej Zespołem Szkół jest publiczną szkołą ponadpodstawową, z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Franklina Roosevelta 1.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Piotrkowie Trybunalskim, w zapisie skrótowym – ZSP nr 1.
3. Na pieczątkach i stemplach oraz w nagłówkach pism używa się pełnego brzmienia nazwy Szkoły.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w budynku A przy ul. Roosevelta 1 oraz w budynku B przy ul. Żwirki 7 w Piotrkowie Trybunalskim.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Mechaniczno-Elektrycznego im. rtm. Witolda Pileckiego odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego – ul. Targowa 3 w Piotrkowie Trybunalskim.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o „Szkole", „Zespole", „Zespole Szkół" rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1.

§ 2. Imię Szkoły

1. V Liceum Ogólnokształcące i Technikum Mechaniczno-Elektryczne wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Piotrkowie Trybunalskim noszą imię rotmistrza Witolda Pileckiego.
2. Dzień Patrona Szkół jest świętem szkolnym obchodzonym 25 maja każdego roku. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny, wówczas decyzję o terminie podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę

1. Organem prowadzącym Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 jest Miasto Piotrków Trybunalski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ponadpodstawowych nr 1 sprawuje Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi ul. Więckowskiego 33.

§ 4. Typy Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

1. W skład Zespołu Szkół wchodzą:
1) V Liceum Ogólnokształcące im. rtm. Witolda Pileckiego na podbudowie szkoły podstawowej z 4-letnim cyklem kształcenia wraz z oddziałami na podbudowie gimnazjum z 3-letnim cyklem kształcenia;
2) Technikum Mechaniczno-Elektryczne im. rtm. Witolda Pileckiego na podbudowie szkoły podstawowej z 5-letnim cyklem kształcenia wraz z oddziałami na podbudowie gimnazjum z 4-letnim cyklem kształcenia.

§ 5. Nazwy zawodów Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 kształci uczniów w Technikum Mechaniczno-Elektrycznym im. rtm. Witolda Pileckiego w następujących zawodach:

1) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy 311408;

2) technik elektryk– symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy 311303;

3) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy 351203;

4) technik mechatronik – symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy 311410.

Rozdział 2
Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 6. Cele i zadania Zespołu Szkół wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym z dn. 14 grudnia 2016 r. z późn. zm. oraz w Ustawie o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 r. z późn. zm., a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły;

2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;

4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;

5) umożliwia wyrównanie szans zdobycia wykształcenia średniego i start życiowy młodzieży miejskiej i ze środowisk wiejskich. W swojej działalności i tradycjach jest nierozerwalnie związany z miastem Piotrkowem Trybunalskim i ziemią piotrkowską;

6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:

a) możliwość organizowania uroczystości szkolnych dla uczczenia świąt państwowych, rocznic historycznych, świąt religijnych i innych uroczystości okolicznościowych;

b) organizowanie wycieczek edukacyjnych i krajoznawczo-turystycznych;

7) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim i innymi instytucjami;

8) podejmuje działania na rzecz zorganizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;

9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, przewlekle chorymi, uczennicami będącymi w ciąży przez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego;

10) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania;

11) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożenia i sytuacji nadzwyczajnych;

12) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

13) kształtuje kompetencje kluczowe zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej.

§ 7. Sposoby wykonywania zadań Zespołu Szkół

1. Wychowawcy klas i nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają z początkiem roku szkolnego wszystkich uczniów z obowiązującymi przepisami BHP oraz zagadnieniami bezpieczeństwa w drodze do szkoły i do domu.

2. Zadania opiekuńcze Zespół Szkół realizuje poprzez:

1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawowaną przez nauczyciela organizującego zajęcia;

2) opiekę w czasie przerw sprawowaną przez nauczycieli dyżurujących zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) opiekę podczas wycieczek szkolnych sprawowaną przez kierownika wycieczki i opiekunów, których nazwiska umieszczone są w karcie wycieczki;

4) opiekę w trakcie zajęć praktycznych sprawowaną przez nauczycieli prowadzących te zajęcia w Szkole i Centrum Kształcenia Zawodowego, natomiast w czasie praktyk zawodowych opiekunów wytypowanych przez pracodawcę, z którym zawarta została umowa;

5) opiekę w czasie imprez pozaszkolnych (studniówka, półmetek) sprawowaną przez przedstawicieli rodziców (prawnych opiekunów).

§ 8. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny i dodatkowo teczka wychowawcy klasy prowadzona przez cały cykl kształcenia klasy przez wychowawcę danego oddziału.

3. Szkolny dziennik elektroniczny zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w całym oddziale lub w grupach mają prawo dokonywać wpisu w dzienniku.

4. Szkolny dziennik elektroniczny jest archiwizowany zgodnie z procedurami archiwizacji.

§ 9. Ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół

1. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom Zespołu Szkół bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, właściwego zabezpieczenia ich mienia wnoszonego na teren Zespołu Szkół.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych jest ustalany z uwzględnieniem:
1) różnorodności zajęć w każdym dniu;
2) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
3) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. Podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół każdorazowo liczbę opiekunów należy ustalić z dyrektorem Szkoły. Opiekę nad uczniami sprawuje zawsze imiennie wskazany nauczyciel**.**
4. Wychowawca klasy lub nauczyciel organizujący wycieczki lub grupowe wyjścia uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym termin, cele, liczbę, imiona i nazwiska uczestników oraz program wycieczki. Kartę wycieczki przekazuje w formie elektronicznej i wydrukowanej do zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe informacje odnoszące się do organizacji wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.
6. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w Zespole Szkół odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
7. Uczniowie rozpoczynający naukę w Zespole Szkół otoczeni są szczególną opieką przez wychowawców klas pierwszych, dyrekcję Szkoły, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia i Samorząd Uczniowski.
8. Uczniowie przewlekle chorzy, z zaburzeniami wzroku, słuchu, ruchu podlegają szczególnej opiece pielęgniarki szkolnej oraz nauczycieli prowadzących z nimi zajęcia edukacyjne.
9. Dyrektor Szkoły może odwołać pierwsze i ostatnie w planie lekcyjnym zajęcia edukacyjne, jeśli nie ma możliwości desygnowania nauczyciela zastępcy lub opiekuna, po uprzednim powiadomieniu uczniów i dokonaniu odpowiedniego wpisu do dziennika elektronicznego.
10. Wszyscy przebywający w Zespole Szkół mają obowiązek przestrzegania ogólnych i szczegółowych zasad bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 3
Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 10. 1. Organami Zespołu Szkół są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;
4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor kieruje i nadzoruje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.

§ 11. Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor w ramach swoich kompetencji:
1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny i inicjuje działania ewaluacyjne, prowadzące do doskonalenia pracy Szkoły;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działanie prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;

5) ustala kierunki i profile kształcenia ogólnego oraz w porozumieniu z organem prowadzącym opracowuje strategię kształcenia zawodowego;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; planuje i wdraża udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;

11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół;

14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

17) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

18) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;

19) powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym oraz określa zakres jego obowiązków.

§ 12. Kompetencje wicedyrektora

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołania z niego.

2. Wicedyrektor w ramach swoich kompetencji:

1) zastępuje dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;

2) wspólnie z dyrektorem opracowuje organizację pracy Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, a zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

3) współdziała w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

4) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły;

5) organizuje rekrutację uczniów do klas pierwszych;

6) organizuje i kieruje egzaminami maturalnymi, potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, egzaminami zawodowymi, klasyfikacyjnymi, poprawkowymi oraz sprawdzianami wiadomości i umiejętności;

7) nadzoruje działalność nauczycielskich zespołów przedmiotowych;

8) podejmuje działania promujące Szkołę;

9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

10) współdziała z dyrektorem Szkoły w przygotowaniu arkusza organizacji pracy Szkoły i przydziału czynności dodatkowych;

11) kontroluje dokumentację pedagogiczną;

12) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;

13) wykonuje inne zadania wynikające z aktualnych przepisów szczególnych wydawanych przez organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 13. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy zatrudnieni nauczyciele, nieprzebywający aktualnie na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych – czynnie wykonujący obowiązki nauczycielskie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza Szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania Rady.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planu pracy Szkoły na dany rok szkolny;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej wcześniej w trakcie nauki w szkole programowo niższej;

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) kandydatów na stanowiska kierownicze w głosowaniu tajnym;

7) projekt oceny pracy dyrektora;

8) projekt innowacji do realizacji w Szkole.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 13 ust. 8, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.

11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. 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.

13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

18. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust.8 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.

19. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 18, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

20. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 19, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.

21. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 19 i 20, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

22. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 14. Kompetencje zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 funkcjonują zespoły przedmiotowe, zespół wychowawców oraz zespół ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora Szkoły. Skład osobowy poszczególnych zespołów i sekcji określa dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań.
3. Zadaniem zespołów jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego, służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i Szkoły oraz zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.
4. Zespół wychowawców opracowuje plan wychowawczy klasy na dany rok szkolny w grupach dla danego poziomu edukacyjnego.
5. Poszczególne zespoły przedmiotowe ustalają jednolite dla danego przedmiotu metody i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz przygotowują treści nauczania na dany rok szkolny oraz harmonogram badania osiągnięć edukacyjnych uczniów (testy diagnostyczne, pomiary dydaktyczne), dokonują analizy wyników egzaminów zewnętrznych.
6. Zespół ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, którzy prowadzą zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Zespół może być również utworzony dla uczniów nieposiadających orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 5, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Zadaniem zespołu jest ustalenie zakresu pomocy, określenie form, sposobów i okresu jej udzielania oraz zaplanowania działań dotyczących doradztwa edukacyjno-zawodowego.
8. Wszystkie zespoły funkcjonujące w strukturze Rady Pedagogicznej opracowują półroczne i roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu są:
1) Rada Samorządu;
2) samorządy klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany 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 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 wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu oraz szkolnego rzecznika praw ucznia.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, współpracując w tym zakresie z Klubem Wolontariusza.

§ 16. Kompetencje Rady Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

5. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który musi być zgodny ze Statutem Zespołu Szkół.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, zmian w Statucie Szkoły i innych ważnych dokumentach Szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;

4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;

5) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o ocenę pracy nauczyciela;

6) uczestniczenie w ocenie pracy dyrektora Szkoły;

7) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów). Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17. 1. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oparte są na:

a) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi, regulaminami i Statutem Zespołu Szkół;

b) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań poprzez organizowanie spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.

2. Dyrektor Szkoły uczestniczy w spotkaniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły sam zwołuje zebrania poszczególnych organów Szkoły albo organizuje je na umotywowany wniosek przewodniczących tychże organów.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia.

5. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

6. Nauczyciele organizują zebrania w celu zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z: Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Planem Wychowawczym Klasy, wymaganiami edukacyjnymi, osiąganymi przez uczniów wynikami dydaktyczno-wychowawczymi, a także z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

7. Zebrania klasowe odbywają się zgodnie z harmonogramem zawartym w kalendarzu pracy Szkoły.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz możliwość korzystania z konsultacji nauczycielskich.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka i jego postępów w nauce.

10. W procesie wychowania i kształcenia rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, w tym do informowania wychowawcy o wszelkich kwestiach mogących mieć wpływ na osiągane przez ucznia wyniki edukacyjno-wychowawcze.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do osobistego stawienia się w Szkole na wezwanie wychowawcy, dyrekcji lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 18. Tryb rozstrzygania sporów

1. Wszystkie spory winny być rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

2. Uczeń zobowiązany jest zgłosić kwestie sporne najpierw wychowawcy klasy.

3. Wszystkie spory powstające między uczniami lub grupami uczniów powinny być rozstrzygane przez samych uczniów danej klasy przy współudziale wychowawcy, a jeżeli zajdzie potrzeba, to również przy współudziale pedagoga szkolnego oraz szkolnego rzecznika praw ucznia.

4. W przypadku sporów między uczniem a nauczycielem/wychowawcą lub grupą uczniów a nauczycielem/wychowawcą, dyrektor może powołać do ich rozstrzygnięcia zespół składający się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców (prawnych opiekunów), a jeżeli zajdzie taka potrzeba także z udziałem pedagoga, szkolnego rzecznika praw ucznia i dyrektora Szkoły.

6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę.

7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie sprawy.

8. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.

Rozdział 4
Organizacja pracy

§ 19. Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W Zespole Szkół obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę w terminie do 31 maja danego roku.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;

5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;

5) w formie nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku nauki poza Szkołą;

8) w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia, w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

8. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 7.

9. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

a) poziomie IV.0 – dla początkujących uczniów po gimnazjum;

b) poziomie IV.1p lub IV.1r – dla kontynuujących naukę po gimnazjum;

c) poziomie III.1.P – kontynuacja 1. języka obcego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;

d) poziomie III.1. R – kontynuacja 1. języka obcego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;

e) poziomie III.2.0. – 2. język obcy ze szkoły podstawowej od początku w klasie 1 liceum ogólnokształcącego lub technikum;

f) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego języka obcego ze szkoły podstawowej.

2) na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;

3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;

4) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń;

5) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;

6) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

7) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

10. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

12. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 11, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) – zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni może zgłosić sprzeciw samodzielnie.

13. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla Zespołu Szkół oraz w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.

15. Zajęcia realizowane w programie rozszerzonym mogą się odbywać w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

16. Programy nauczania zajęć, o których mowa w ust. 14 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu Szkół.

17. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu Szkół mogą być realizowane w zespołach.

18. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

19. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

20. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu Szkół.

21. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznych. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

22. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;

5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

6) dla uczniów słabo/niesłyszących, niedowidzących, z upośledzeniem w stopniu lekkim, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji w celu usprawnienia zaburzonych funkcji zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej.

23. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

25. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej w dwóch dniach.

26. W Szkole w miarę potrzeb i możliwości organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1) korygującym wady mowy (zajęcia logopedyczne);

2) korekcyjno-kompensacyjnym;

3) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji.

27. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

28. Nauczyciele, o których mowa w ust. 27:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikające z realizacji podstawy programowej;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

29. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

1) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

c) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu;

3) dla uczniów, o których mowa w ust. 29, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

4) program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;

5) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zawiera:

a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

– ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;

– ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;

– ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalane są przez dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;

d) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w ust. 24 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);

6) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice (prawni opiekunowie) są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, na których poszczególne formy będą realizowane;

7) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

8) nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

30. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia, lub na wniosek nauczycieli specjalistów wykonujących w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

31. Wniosek, o którym mowa w ust. 28 pkt 3) składa się do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

32. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.

§ 20. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą:

1) realizacji zadań procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;

2) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;

3) kształtowaniu ich kultury czytelniczej;

4) przysposabianiu uczniów do samokształcenia, przygotowywaniu do korzystania z różnych źródeł informacji;

5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;

6) udostępnianiu dokumentów i materiałów dydaktycznych gromadzonych w Szkole;

7) zadaniom dydaktycznym, podczas których wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;

8) wspieraniu działalności opiekuńczo-wychowawczej Szkoły;

9) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:

1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

5) czasopisma dla młodzieży;

6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;

8) zbiory multimedialne;

9) materiały regionalne i lokalne.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice (prawni opiekunowie) uczniów. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.

4. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni na zasadach zawartych w regulaminie biblioteki;

2) prowadzi działalność informacyjną;

3) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie poprzez udział uczniów w lekcjach bibliotecznych organizowanych w Mediatece 800-lecia;

4) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

6. Szczegółowy Regulamin korzystania z księgozbioru bibliotecznego znajduje się w siedzibie biblioteki szkolnej Zespołu Szkół.

§ 21. Organizacja pracy Szkolnego Ośrodka Kariery DEBIUT

1. Szkolny Ośrodek Kariery DEBIUT jest miejscem służącym wszystkim uczniom Szkoły, ich rodzicom (prawnym opiekunom) i absolwentom oraz innym osobom ze środowiska lokalnego.

2. Tematyka zajęć związana jest z kształtowaniem wśród młodzieży aktywnych postaw wobec planowania własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.

3. Zajęcia odbywają się indywidualnie lub grupowo.

4. Szkolny Ośrodek Kariery DEBIUT jest czynny podczas dyżurów doradcy zawodowego.

5. Opiekunem jest szkolny doradca zawodowy oraz (w razie potrzeby) nauczyciele współpracujący.

6. Szkolny Ośrodek Kariery DEBIUT znajduje się w sali wyposażonej w komputer z dostępem do internetu.

7. Szkolny Ośrodek Kariery DEBIUT dysponuje:

1) informatorami o zawodach;

2) informatorami o szkołach wyższych;

3) informatorami o nauce w krajach europejskich;

4) wydawnictwami przygotowującymi do poszukiwania i podjęcia pracy;

5) informacjami o lokalnym rynku pracy;

6) multimedialnymi programami komputerowymi;

7) testami badającymi predyspozycje zawodowe;

8) narzędziami i metodami do planowania kariery;

9) wydawnictwami związanymi z doradztwem zawodowym;

10) nowocześnie opracowanymi filmami.

8. Zasady korzystania z materiałów i sprzętu znajdującego się w Szkolnym Ośrodku Kariery DEBIUT:

1) w pomieszczeniu można przebywać w obecności szkolnego doradcy zawodowego;

2) zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza szkolny doradca zawodowy;

3) od szkolnego doradcy zawodowego można uzyskać informacje o sposobie korzystania z baz internetowych oraz innych dostępnych programów edukacyjnych i autotestów psychologicznych;

4) dostęp do internetu ogranicza się jedynie do adresów stron dotyczących problematyki edukacji, poszukiwania pracy lub usług szkoleniowych;

5) nie wolno przechowywać plików o treści niezgodnej z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi;

6) można wypożyczyć jednorazowo jedną pozycję książkową.

§ 22. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. W miarę możliwości organizacyjnych, lokalowych, kadrowych lub finansowych w Szkole mogą być realizowane zajęcia dodatkowe:

1) koła przedmiotowe;

2) próby i występy zespołu wokalno-muzycznego;

3) działania wolontariatu;

4) zajęcia rozszerzające wiedzę;

5) zajęcia wyrównawcze;

6) turnieje sportowe;

7) inne, organizowane na wniosek nauczyciela.

2. Rodzaje organizowanych w danym roku szkolnym zajęć określone są w planie pracy Szkoły.

3. Udział młodzieży w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Nie narusza też prawa ucznia do bezpłatnej nauki.

4. Terminy zajęć dodatkowych nie mogą kolidować z zajęciami obowiązkowymi ucznia.

5. Nauczyciele realizują zajęcia nieodpłatnie w ramach 40-godzinnego pensum, jako zlecone zadanie statutowe lub programowe Szkoły. W szczególnych przypadkach organ prowadzący Szkołę może wydzielić środki finansowe na prowadzenie tych zajęć.

6. Przebieg zajęć winien być systematycznie dokumentowany przez nauczyciela prowadzącego dziennik zajęć pozalekcyjnych lub w dzienniku elektronicznym w dziale notatek.

§ 23. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w ZSP nr 1

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowi realizację jednolitej, systemowej koncepcji preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego. Uwzględnia etapy rozwojowe uczestników oraz specyfikę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji. Cel ogólny i cele szczegółowe programu doradztwa zawodowego są spójne z celami kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym i technikum.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu. Program zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy

oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi.

4. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i instytucje wspomagające proces edukacyjno-doradczy.

5. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i nauczycielami.

6. Przewidziane działania związane z doradztwem zawodowym są powiązane z treściami kształcenia na poziomie liceum ogólnokształcącego i technikum, co umożliwia uczniom dostrzeganie związków pomiędzy tym, czego się uczą a swoją dalszą edukacją i karierą zawodową.

7. Warunki i sposoby realizacji WSDZ:

1) osoby odpowiedzialne:

a) Dyrekcja Szkoły;

b) szkolny doradca zawodowy;

2) osoby współuczestniczące:

a) wychowawcy klas;

b) pedagodzy szkolni;

c) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości;

d) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;

e) nauczyciele przedmiotów zawodowych;

f) bibliotekarze;

g) pielęgniarka szkolna;

h) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery.

8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest zgodny z Programem Wychowawczo–Profilaktycznym Szkoły.

9. Szczegółowy program realizacji WSDZ stanowi oddzielny dokument, zatwierdzony przez dyrektora, Radę Rodziców oraz Radę Pedagogiczną.

§ 24. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach również z zakresu wolontariatu. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Szkolny Klub Wolontariusza, zrzeszający chętnych uczniów Szkoły.

3. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem – uczeń niepełnoletni po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

4. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

6. Współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

7. Głównymi założeniami działalności Klubu Wolontariusza są:

1) charytatywna praca na rzecz instytucji i podmiotów;

2) realizacja zadań zawartych w planie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły oraz w planie oświatowo-zdrowotnym i opiekuńczym;

3) niesienie pomocy potrzebującym i bieżące organizowanie różnego rodzaju zbiórek;

4) wygłaszanie pogadanek, prelekcji, przygotowywanie materiałów informacyjnych;

5) udział w warsztatach i akcjach charytatywnych;

6) szerzenie kultury zdrowotnej i promowanie zdrowego stylu życia, popularyzowanie zasad higieny osobistej i otoczenia;

7) kształtowanie humanitarnych postaw wśród młodzieży,

8) kształtowanie postaw empatii i wrażliwości, otaczanie opieką dzieci młodszych, kolegów chorych lub mniej sprawnych fizycznie;

9) aktywna współpraca z Samorządem Uczniowskim i agendami działającymi w Szkole;

10) aktywna współpraca z dyrekcją Szkoły, pedagogiem, wychowawcami, nauczycielami, pracownikami administracyjnymi oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.

8. Opiekun Klubu Wolontariusza powołany zostaje przez dyrektora Szkoły.

9. Do zadań opiekuna należy:

1) opracowanie rocznego planu pracy i przedstawienie do akceptacji członkom Klubu;

2) prowadzenie dokumentacji i składanie sprawozdań z działalności pracy;

3) prowadzenie i koordynowanie szkoleń dla członków Klubu;

4) reprezentowanie Klubu na terenie Szkoły i w środowisku lokalnym.

10. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa jego regulamin.

§ 25. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie sprawowana jest poprzez:

1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;

2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;

3) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;

4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;

5) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;

6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;

8) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców (prawnych opiekunów); podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych

wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiających sprostanie tym wymaganiom;

10) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

11) współpracę z pielęgniarką szkolną;

12) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

13) kierowanie zainteresowanych do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom w zakresie trudnych spraw rodzinnych, losowych czy rozwojowych w formie:

a) porad psychologiczno-pedagogicznych;

b) porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego;

c) kierowania do ośrodków specjalistycznych;

d) organizowania – w miarę możliwości – pomocy materialnej, rzeczowej bądź akcji charytatywnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców (prawnych opiekunów);

3) nauczyciela;

4) pedagoga;

5) psychologa;

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) zajęć specjalistycznych–zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;

4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców (prawnych opiekunów);

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) porad dla uczniów;

7) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

4. Pedagog szkolny współpracuje z instytucjami z zakresu specjalistycznego poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26. Zasady zatrudnienia pracowników

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.

2. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi.

3. Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.

§ 27. 1. Zadania pracowników niebędących nauczycielami:

1) obowiązek informowania dyrekcji, kierownika administracyjnego, nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;

3) udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 28. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

1) pełnienie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującym regulaminem dyżurów nauczycielskich w czasie przerw;

2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych;

3) sprawdzanie listy obecności uczniów po przeprowadzonej ewakuacji i składanie meldunku dyrektorowi o stanie liczbowym klasy (grupy);

4) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:

1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, wyznań i światopoglądów;

4) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;

7) obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania:

a) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

b) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;

c) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (prawnego opiekuna);

d) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

8) opracowanie rozkładów treści nauczania, informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o przedmiotowych kryteriach oceniania;

9) uzgadnianie sposobów realizacji programów, ich wyboru, korelacji treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych (w zależności od potrzeb) zgodnie z Planem Pracy i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;

10) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;

11) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;

12) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;

13) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;

14) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

15) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadku, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

16) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;

17) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;

18) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

19) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

20) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;

22) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

23) przestrzeganie dyscypliny pracy, m.in.: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów;

25) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 29. 1. Zadania wychowawcy:

1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustalanie treści realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz formy tych zajęć wychowawczych;

4) rzetelnie i na bieżąco prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, teczka wychowawcy klasy, arkusze ocen, świadectwa szkolne);

5) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i dydaktycznych;

7) współpracowanie z pedagogiem szkolnym i szkolnym rzecznikiem praw ucznia;

8) ścisłe współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, z oddziałową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;

9) organizowanie okresowych spotkań (2 w półroczu) z rodzicami (prawnymi opiekunami) i utrzymywanie indywidualnych kontaktów w celu informowania o postępach uczniów i rozwiązywania problemów;

10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pielęgniarką szkolną;

11) wystawianie ocen zachowania, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy oraz samego ucznia ocenianego zgodnie z kryteriami oceny zachowania określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

2. Wychowawstwo przydziela dyrektor Szkoły na dany rok nauczania. W celu zachowania ciągłości procesu wychowawczego i integracji klasy wskazane jest, by funkcję wychowawcy pełnił jeden nauczyciel w całym cyklu kształcenia. Jednak wychowawca może być pozbawiony tej funkcji przez dyrektora Szkoły, jeśli nie wywiązuje się z obowiązków określonych odrębnymi przepisami lub na uzasadniony pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.

3. Szczegółowo obowiązki wychowawcy określono w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół.

§ 30. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów;

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych;

c) informowanie o nowościach wydawniczych i bibliotecznych;

d) poradnictwo czytelnicze, w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych (np. edukacja czytelnicza i medialna);

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Zespołu Szkół;

b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami Systemu MOL;

c) selekcja i konserwacja zbiorów;

3) w zakresie organizacji udostępniania zbiorów:

a) prowadzenie zapisu umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów oraz statystykę dzienną, śródroczną i roczną;

4) przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierających ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski;

5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających aktywność czytelniczą, kulturalną i społeczną;

7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

§ 31. 1. Zadania pedagoga szkolnego:

1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) kierowanie na konsultacje lub terapie psychologiczne i psychiatryczne, udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

6) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

7) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

8) współuczestniczenie w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli;

9) współpraca z instytucjami wspomagającymi: Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Policją i Strażą Miejską, Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Sądem Rodzinnym oraz kuratorami sądowymi;

10) prowadzenie pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów);

11) ustalanie treści do realizacji w programie działań profilaktycznych;

12) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

13) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

2. Pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami w zakresie:

1) pomocy w rozeznaniu warunków życia ucznia, (szczególnie dotyczy to rodzin niewydolnych wychowawczo i ekonomicznie);

2) pomocy w analizie i przełamywaniu problemów w sytuacji szkolnej ucznia;

3) pomocy w analizie diagnoz psychologicznych uczniów i poszukiwaniu efektywnych programów naprawczych;

4) analizy i opracowywania strategii rozwoju oddziałów;

5) udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących kierowania wniosków do Sądu dla Nieletnich;

6) pomocy w pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów);

7) doradzania i pomocy w kierowaniu młodzieży do placówek specjalistycznych.

§ 32. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w pkt 2);

4) koordynacja działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

5) opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny, uwzględniającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dla ZSP nr 1;

6) realizacja działań wynikających z programu, o którym mowa powyżej.

2. Szczegółowe zadania szkolnego doradcy zawodowego zamieszczone zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego ZSP nr 1.

§ 33. Zadania szkolnego rzecznika praw ucznia

1. Rzecznika praw ucznia powołuje spośród pracowników szkoły dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

2. Rzecznik praw ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w wyborach:

1) tajnych – każdy ma prawo do tajności swojego wyboru;

2) powszechnych – każdy uczeń jest w równej mierze uprawniony do głosowania;

3) bezpośrednich – każdy uczeń sam osobiście uczestniczy w wyborach.

3. Rzecznika praw ucznia może odwołać dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek zainteresowanego.

4. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.

5. Do zadań szkolnego rzecznika praw ucznia należy:

1) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i uczniów zawartych w przepisach prawa powszechnego, przepisach oświatowych, Statucie Szkoły i innych przepisach regulujących życie Szkoły;

2) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;

3) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;

4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia;

5) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.

6. Szkolny rzecznik może:

1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;

2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego;

3) organizować konfrontacje wyjaśniające;

4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami (prawnymi opiekunami) i danym nauczycielem za zgodą ucznia;

5) inicjować działania w Szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:

1) zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu;

2) podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu;

3) w przypadku bezskutecznych mediacji podjęcie współpracy z wychowawcami stron konfliktu;

4) zwrócenie się z prośbą o pomoc do pedagoga szkolnego;

5) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).

8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel (pracownik szkoły):

1) zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu;

2) podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu;

3) w przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu zwrócenie się o pomoc do Rady Pedagogicznej lub/i dyrektora Szkoły;

4) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 34. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) 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.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, jak też śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów umiejętności i wiadomości;

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) ustalanie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć

7. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie musi być średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności metod oceniania wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów), poprzez dokonanie stosownego zapisu w dokumentacji szkolnej, o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

11. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

12. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

13. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności należy oprzeć na szczegółowych kryteriach oceniania z danego przedmiotu.

14. Jeśli uzasadnienie oceny uznane zostanie przez ucznia za niewystarczające, może on poprosić nauczyciela o uzasadnienie oceny na piśmie.

15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na terenie Szkoły, bezpośrednio po sprawdzeniu i omówieniu, a nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je w dokumentacji nauczania do końca danego roku szkolnego.

16. Ilość pisemnych sprawdzianów wynika ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

18. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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;

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, tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1)-3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

19. Sekretariat Szkoły prowadzi dokumentację uczniów posiadających takie opinie i przekazuje informację o nich wychowawcom klas.

20. Uczeń Zespołu Szkół nieposiadający opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może ją uzyskać jedynie na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Szkoły**,** który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje go wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

21. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

22. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 19, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

24. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

25. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

26. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego nie oznacza zwolnienia go z obecności na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, o ile uczeń posiada półroczne lub całoroczne zwolnienie lekarskie, dyrektor Szkoły może na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zwolnić ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego, z wyjątkiem zajęć z edukacji zdrowotnej.

27. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

28. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

29. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu z jednostki, w której są realizowane zajęcia praktyczne.

30. Nauczyciel zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do systematycznego oceniania i zastosowania różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

31. Oceny wyrażane w stopniach, dzielą się na:

1) bieżące – cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;

2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe) – uwzględniające poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazujące potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

32. Oceny powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych lub za pośrednictwem formuły średniej ważonej, zgodnie z ujednoliconymi kryteriami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, opracowanymi w zespołach przedmiotowych.

33. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6 (*skrót cel.*)
2) stopień bardzo dobry – 5 (*skrót bdb*.)
3) stopień bardzo dobry minus – 5 – (*skrót bdb. –*)
4) stopień dobry plus – 4+ (*skrót db.+*)
5) stopień dobry – 4 (*skrót db.*)
6) stopień dobry minus – 4 – (*skrót db. –*)
7) stopień dostateczny plus – 3+ (*skrót dst.+*)
8) stopień dostateczny – 3 (*skrót dst.*)
9) stopień dostateczny minus – 3 – (*skrót dst. –*)
10) stopień dopuszczający plus – 2+ (*skrót dop.+*)
11) stopień dopuszczający – 2 (*skrót dop.*)
12) stopień dopuszczający minus – 2 – (*skrót dop. –*)
13) stopień niedostateczny – 1 (skrót *ndst.*)
14) stopień niedostateczny plus – 1+ (skrót ndst.+)

34. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6 (*skrót cel.*)
2) stopień bardzo dobry – 5 (*skrót bdb.*)
3) stopień dobry – 4 (*skrót db.*)
4) stopień dostateczny – 3 (*skrót dst.*)
5) stopień dopuszczający – 2 (*skrót dop.*)
6) stopień niedostateczny – 1 (*skrót ndst.*)

35. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 34 pkt 1)-5).

36. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 34 pkt 6).

37. Liczba ocen cząstkowych w jednym okresie klasyfikacyjnym jest uzależniona od liczby godzin danych zajęć edukacyjnych, ale nie może być mniejsza niż trzy i musi uwzględniać różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

38. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

39. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w przyjętym przez Radę Pedagogiczną terminie.

40. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

41. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel danego przedmiotu zobligowany jest do poinformowania o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków.

42. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

43. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

45. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

46. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania, zobowiązany jest wziąć pod uwagę opinię uczniów, innych nauczycieli oraz samego ucznia.

47. Wychowawca danej klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania, według przyjętych w Szkole kryteriów i zasad. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, nauczyciel powinien uwzględnić postępy w prezentowanej postawie i zachowaniu ucznia od chwili wystawienia oceny wstępnej.

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

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

49. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

50. Udzielenie uczniowi kary lub nagrody, przewidzianej w niniejszym Statucie, powinno mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

51. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

52. W terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a w przypadku oceny niedostatecznej na 14 dni przed śródrocznym i 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

53. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

54. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

55. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zdobył po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

56. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

57. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

58. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (religię) do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

59. Na wniosek dyrektora Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz uczniowie legitymujący się wybitnymi osiągnięciami dydaktyczno-wychowawczymi, zostaną wyróżnieni wpisem do Złotej Księgi Szkoły.

§ 35. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany" lub ,, nieklasyfikowana".

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;

2) realizujący indywidualnie naukę języka obcego, po zmianie klasy lub szkoły;

3) przyjęty z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej na warunkach określonych w przepisach prawa oświatowego;

6. Dla uczniów, których dotyczy ust. 3 i ust. 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W każdym przypadku termin ustala dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożonego najpóźniej w dniu wystawienia ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły.

7. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel egzaminujący określa zakres wymagań na egzamin klasyfikacyjny.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych – wówczas egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, których dotyczy ust. 3 i ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, których dotyczy ust. 5przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzą:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 10, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny, uwzględniające całość materiału, opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji i przedstawia je dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia najpóźniej 2 dni przed egzaminem.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły.

18. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 36. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. 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.

3. 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, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1), wchodzą:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2), wchodzą:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog szkolny;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 10, sporządza się protokół, zawierający:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

17. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 37. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wiadomość o terminie egzaminu jest umieszczana na szkolnej tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Szkoły. Może być także przekazana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez sekretariat Szkoły lub za pomocą e-dziennika.

4. Na prośbę ucznia nauczyciel egzaminujący określa zakres wymagań na egzamin poprawkowy.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora Szkoły komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Zestawy pytań uwzględniające całość materiału opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza dyrektor Szkoły przynajmniej 2 dni przed egzaminem.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji:

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

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

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony do dyrektora Szkoły, 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.

14. W przypadku egzaminów poprawkowych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać od jego wyniku do dyrektora Szkoły jedynie w przypadku zarzutu popełnienia uchybień proceduralnych w przebiegu tych egzaminów. Odwołanie należy złożyć na piśmie w ciągu 2 dni od przeprowadzenia egzaminu. Dyrektor Szkoły, po zbadaniu procedury przeprowadzania egzaminu i stwierdzeniu uchybień, może zarządzić jego ponowienie.

§ 38. Kryteria ogólne ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

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

2) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

3) biegle 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;

4) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim i krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

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

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;

2) 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.

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

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

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

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;

2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

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

1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;

2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

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

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych;

2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

7. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w zespołach przedmiotowych.

§ 39. Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, wyraża opinię Szkoły o przestrzeganiu przez ucznia postanowień zawartych w Statucie Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

2) dbałość o honor i tradycje Szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej;

3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

4) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

5) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania jest wypadkową poszczególnych kryteriów.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie Szkoły.

4. Ocena zachowania ustalona jest przez wychowawcę po dokonaniu samooceny ucznia i konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

5. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza Szkołą**,** jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza Szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej.

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

1) wzorowo przestrzega Statutu Szkoły i sumiennie traktuje swoje obowiązki dotyczące nauki, frekwencji oraz inne, których się podejmuje;

2) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągania celów;

3) terminowo wywiązuje się ze swoich obowiązków;

4) jest zdyscyplinowany, zainteresowany zdobywaniem wiedzy, uczestniczy w olimpiadach i konkursach;

5) jest koleżeński i potrafi zgodnie współżyć w zespole, bezinteresownie pomaga kolegom mającym trudności w nauce;

6) jest inicjatorem i realizatorem imprez i przedsięwzięć na terenie Szkoły, pracuje społecznie na rzecz Szkoły i środowiska, a jego działania społeczne nie kolidują z wypełnianiem podstawowych

obowiązków ucznia;

7) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;

8) dba o kulturę słowa, nie jest obojętny na przejawy agresji i wulgarności;

9) ubiera się stosownie do szkolnych okoliczności;

10) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz koleżanek i kolegów;

11) dba o estetykę Szkoły i jej otoczenia, wykazuje troskę o mienie społeczne i innych osób;

12) spóźnia się sporadycznie, z usprawiedliwionych przyczyn;

13) nie opuścił bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych;

14) wszystkie godziny usprawiedliwia terminowo w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną ZSP nr 1.

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

1) przestrzega Statutu Szkoły, starannie wypełnia swoje obowiązki szkolne;

2) jest zdyscyplinowany, zainteresowany zdobywaniem wiedzy, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;

3) okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską;

4) czynnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;

5) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku;

6) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska, powierzone zadania wykonuje sumiennie, co nie koliduje z wypełnianiem podstawowych obowiązków ucznia;

7) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;

8) ubiera się stosownie, estetycznie;

9) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz koleżanek i kolegów;

10) dba o estetykę Szkoły i jej otoczenia;

11) jest koleżeński, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na przejawy agresji i wulgarności, dba o kulturę słowa;

12) spóźnia się sporadycznie, opuścił w półroczu max. 5 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a godziny nieobecne usprawiedliwia terminowo.

9. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) przestrzega Statutu Szkoły;

2) ma sumienny stosunek do obowiązków szkolnych, jest zdyscyplinowany i rzetelny;

3) wykazuje aktywną postawę w życiu klasy i Szkoły;

4) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;

5) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi Szkoły oraz koleżankom i kolegom;

6) jest koleżeński, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na przejawy agresji i wulgarności, dba o kulturę słowa;

7) ubiera się stosownie, estetycznie;

8) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;

9) spóźnia się sporadycznie, opuścił w semestrze max. 10 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

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

1) przestrzega Statutu Szkoły;

2) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich

możliwości;

3) jest mało aktywny w klasie i Szkole, ale podporządkowuje się ustaleniom innych uczniów i zaleceniom nauczycieli;

4) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;

5) wykazuje się właściwą postawą wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz rówieśników;

6) opuścił w półroczu max. 20 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

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

1) nie przestrzega Statutu Szkoły;

2) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

3) jest nierzetelny i niesumienny, osiąga niezadowalające wyniki w nauce, będące rezultatem własnych zaniedbań a nie możliwości;

4) postępuje niezgodnie z dobrem szkolnej społeczności;

5) wykazuje brak szacunku dla Szkoły, jej tradycji i dobrego imienia;

6) zachowuje się niekulturalnie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, rówieśników;

7) ubiera się nieestetycznie niestosownie do wymaganych okoliczności szkolnych;

8) wyraża się w sposób wulgarny;

9) w sporadycznych przypadkach zachowuje się agresywnie;

10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole oraz w jej otoczeniu (w pracowniach, na korytarzach, boisku szkolnym, sali gimnastycznej);

11) notorycznie i bez usprawiedliwienia spóźnia się na zajęcia lekcyjne;

12) opuścił w półroczu max. 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

12. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

1) nie przestrzega Statutu Szkoły;

2) ma szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

3) jest nierzetelny i niesumienny, osiąga niezadowalające wyniki w nauce, będące rezultatem własnych zaniedbań a nie możliwości;

4) jest niezdyscyplinowany, często utrudnia pracę na lekcji;

5) notorycznie nie reaguje na uwagi i polecenia nauczycieli;

6) postępuje niezgodnie z dobrem szkolnej społeczności;

7) wykazuje brak szacunku dla Szkoły, jej tradycji i dobrego imienia;

8) ubiera się wyzywająco, nieestetycznie, niestosownie do szkolnych okoliczności;

9) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, rówieśników;

10) wyraża się w sposób wulgarny;

11) ma zły wpływ na klasę;

12) zachowuje się agresywnie (odnotowane lub zaobserwowane przejawy agresywnego zachowania);

13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole oraz w jej otoczeniu (w pracowniach, na korytarzach, boisku szkolnym, sali gimnastycznej);

14) mimo stosowania systemu kar regulaminowych wykazuje brak chęci poprawy;

15) notorycznie i bez usprawiedliwienia spóźnia się na zajęcia lekcyjne;

16) opuścił w półroczu ponad 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

§ 40. Sprawdziany – prace pisemne i ich ocena

1. Uczeń powinien być powiadomiony z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów. Zapowiedziane sprawdziany powinny być zapisane w dzienniku elektronicznym. Ustna zapowiedź sprawdzianu bez zapisu w dzienniku elektronicznym jest nieważna.
2. Sprawdzian obejmuje więcej niż trzy tematy; kartkówka do trzech tematów.
3. Łączna liczba sprawdzianów nie może przekraczać 3 tygodniowo i nie więcej niż 1 dziennie. W przypadku, gdy określona liczba sprawdzianów jest większa i nie jest to skutkiem ich przenoszenia z inicjatywy młodzieży, uczniowie mają prawo odmówić ich pisania.
4. Kontrola bieżącego materiału w dowolny sposób nie podlega limitowaniu.
5. Przed sprawdzianem pisemnym uczeń powinien otrzymać niezbędne i wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące podanych zagadnień i pytań.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne muszą być okazane i omówione uczniom w ciągu 10 dni roboczych, a kartkówki w ciągu 5 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia, w przypadku dłuższych prac pisemnych w ciągu 15 dni roboczych.
7. Nauczyciel nie może zrobić następnego sprawdzianu przed okazaniem i omówieniem poprzedniego.
8. Uczeń powinien poznać kryteria oceniania prac pisemnych i powtórzeń ustnych, a w przypadkach niezgodności stanowisk między nim a nauczycielem, może się odwoływać od oceny u nauczyciela, a następnie u wychowawcy klasy i dyrektora Szkoły.
9. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie zobowiązany jest do napisania go na następnych zajęciach z danego przedmiotu, w przypadku odmowy nauczyciel wstawia ocenę niedostateczną;
10. W czasie jednej godziny lekcyjnej uczeń nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych, nie licząc ocen z oddawanych prac pisemnych.
11. Dłuższe domowe prace pisemne z danych zajęć edukacyjnych mogą być zadawane nie częściej niż raz w tygodniu.
12. Okres świąt i ferii powinien być wolny od pisemnych prac domowych.

§ 41. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu ust. 3 pkt 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3), 4) i 5).

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 7
Uczniowie Szkoły

§ 42. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) znajomości swoich praw w szczególności zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz do powszechnej dostępności do informacji zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach, podstawach ich tworzenia oraz procedurach odwoływania się;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;

4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i prywatności;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) swobody wyrażania myśli, jeżeli nie narusza tym dobra innych;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, stosownie do warunków organizacyjno-materialnych Szkoły;

8) znajomości treści programów nauczania realizowanych na zajęciach dydaktycznych;

9) zgłaszania wychowawcy klasy, szkolnemu rzecznikowi praw ucznia, dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej lub przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich;

10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

11) pomocy w przypadku trudności w nauce;

12) dostępu do informacji dotyczących jego osoby (oceny, wglądu do prac pisemnych), a także informacji dotyczących życia Szkoły, zawartych na tablicach ogłoszeniowych lub stronie internetowej Szkoły;

13) wolności od pracy przymusowej (poza obowiązkami nałożonymi na ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), np. naprawienie wyrządzonej szkody lub rekompensatę za tę szkodę);

14) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w życiu kulturalnym;

15) obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar itp.;

16) korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyki i opieki zdrowotnej i doradztwa zawodowego;

17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

18) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

19) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

20) uczeń podejrzany, oskarżony bądź uznany winnym ma prawo do obrony swoich praw;

21) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw w trybie określonym w § 46.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) dbania o honor Zespołu Szkół, godnego reprezentowania oraz poszanowania jego dobrych tradycji, a także uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;

2) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka i Europejczyka oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;

3) poznawania historii Szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona Szkoły rtm. Witolda Pileckiego;

4) szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji;

5) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych objętych planem nauczania;

6) współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą;

7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;

8) noszenia legitymacji szkolnej, okazywania jej na prośbę nauczyciela i pracownika Szkoły;

9) stosowania się do zaleceń i zarządzeń dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;

10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

11) przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pracowniach, salach lekcyjnych i otoczeniu Szkoły;

12) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego lub też urządzenie wykorzystywane jest w celach edukacyjnych;

13) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

14) usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach w terminie i formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami); za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów), uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić godziny nieobecności według odrębnych zasad ustalonych z wychowawcą klasy;

15) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;

16) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;

17) zgłaszania nauczycielowi ewentualnego nieprzygotowania do zajęć na ich początku;

18) uzupełnienia wiedzy w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych; w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia wyznacza termin uzupełnienia braków;

19) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomocy słabszym oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i arogancji;

20) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów (papierosy, w tym e-papierosy, tabaka, alkohol, narkotyki i dopalacze);

21) stosowania się do uwag i poleceń wychowawcy i nauczycieli.

3. Szkolny strój codzienny: każdy uczeń zobowiązany do noszenia stroju stosownego do sytuacji szkolnej;

1) ubrania powinny być schludne, czyste, estetyczne i zapewniające wygodę;

2) niedopuszczalne jest noszenie strojów nadmiernie eksponujących ciało, a także nakryć głowy w budynku Szkoły;

3) w wyznaczonym okresie uczniowie zobowiązani są do pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni;

4. Przed wejściem do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe, określone przez nauczycieli wychowania fizycznego.

5. Strój galowy obowiązuje w czasie uroczystości szkolnych:

1) strój galowy dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica o wymaganej długości (dopuszczalne są eleganckie spodnie);

2) strój galowy dla chłopców: biała koszula i garnitur, ewentualnie spodnie z materiału (dopuszczalne koszule w innym, stonowanym kolorze).

§ 43. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy z powodu:

1) otrzymania w procesie sądowym wyroku bezwzględnego pozbawienia wolności;

2) skandalicznego zachowania na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek, praktyk, uroczystości i innych zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności za:

a) zażywanie lub sprzedaż środków narkotycznych;

b) picie alkoholu;

c) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażyciu środków narkotycznych;

d) przemoc;

e) kradzież;

f) niszczenie mienia szkolnego;

g) za inne szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (np. rozbój, chuligaństwo).

2. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próby, wyznaczony przez Radę Pedagogiczną, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub szkolnego rzecznika praw ucznia.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy uczniowi, jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) prawo wniesienia odwołania do organu nadzorującego Zespół Szkół w trybie przewidzianym w kpa (14 dni).

4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 44. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

1. Nagrody mogą być przyznawane uczniom z co najmniej dobrą oceną zachowania.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała wobec klasy od wychowawcy;

2) pochwała dyrektora wobec klasy;

3) pochwała dyrektora wobec całego Zespołu Szkół;

4) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

5) nagrody książkowe;

6) dyplomy uznania;

7) nagrody rzeczowe;

8) statuetka dla najlepszego absolwenta.

3. Za 100% frekwencję w danym miesiącu uczeń ma prawo do dnia bez pytania w miesiącu następującym po nim.

4. Nagrody książkowe i rzeczowe za działalność naukową, społeczną, artystyczną, sportową przyznawane są na wniosek opiekunów organizacji. Nagrody te przyznawane są za całokształt działalności na koniec cyklu kształcenia.

5. Za szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne, sukcesy w szkolnych konkursach przedmiotowych oraz za aktywną działalność społeczną w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje dyplom i pochwałę dyrektora na forum Szkoły.

6. Za szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne, za aktywną działalność społeczną w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje dyplom i pochwałę dyrektora na forum Szkoły.

7. Za uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnokrajowym uczeń otrzymuje nagrodę książkową, pochwałę dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej i jest wpisany do Złotej Księgi Uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1.

8. Nagrodę książkową otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i co najmniej dobrą ocenę zachowania. Jeśli w klasie nie osiągnięto średniej 4,75 nagrodę książkową otrzymują uczniowie z najwyższą średnią w klasie, nie niższą jednak niż 4,0 i co najmniej dobrą oceną zachowania.

9. Jeśli w klasie nie ma ucznia ze średnią co najmniej 4,0 – uczeń z najwyższą średnią otrzymuje nagrodę książkową za najwyższą średnią w klasie .

10. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z zajęć edukacyjnych,

których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,00 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. Za 100% frekwencję w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje nagrodę książkową.

12. Nagrody mogą być przyznawane grupom uczniów lub zespołom klasowym w danym roku szkolnym za:

1) najwyższe średnie klasowe;

2) wzorową frekwencję w danym typie Szkoły;

3) wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne;

4) aktywną, społeczną pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

§ 45. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy klasy;

2) upomnieniem wychowawcy klasy z ostrzeżeniem

3) upomnieniem dyrektora;

4) pozbawieniem ucznia prawa do udziału w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym;

5) naganą dyrektora;

6) naganą dyrektora z ostrzeżeniem;

7) zawieszeniem przez wychowawcę klasy, Radę Samorządu Uczniowskiego lub dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznych lub w prawach do reprezentowania Szkoły na czas określony;

8) przeniesieniem do równoległej klasy Zespołu Szkół;

9) przeniesieniem do innej szkoły;

10) skreśleniem z listy uczniów.

2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.

3. Upomnienie wychowawcy uczeń otrzymuje za:

1) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (5 spóźnień tygodniowo, 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia w przeciągu miesiąca);

2) niekulturalne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;

3) utrudnianie pracy na lekcji (np. używanie telefonu komórkowego, niesłuchanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie innym uczniom w lekcji, nienoszenie wymaganych podręczników);

4) niestosowny strój;

5) palenie papierosów na terenie Szkoły i w obrębie budynku szkolnego.

4. Upomnienie wychowawcy klasy z ostrzeżeniem otrzymuje uczeń za:

1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (6 do 10 spóźnień w tygodniu, notoryczny brak przygotowania do zajęć, powyżej 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);

2) niszczenie mienia;

3) wulgarne lub agresywne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

4) brak poprawy w prezentowanej przez ucznia postawie.

5. O udzielenie upomnienia lub innej kary wnioskować mogą wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły. Nauczyciele zapisują uwagi w dzienniku elektronicznym, w sposób widoczny dla ucznia, rodziców i wychowawcy klasy. Wychowawca klasy udziela upomnień w sposób jawny, na forum klasy, podając ich uzasadnienie, a informację o nich przekazuje pisemnie rodzicom (prawnym

opiekunom) ucznia poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

6. Z wnioskiem o udzielenie uczniowi upomnienia lub nagany dyrektora wychowawca klasy może wystąpić m.in. w następujących sytuacjach:

1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

2) naganna frekwencja (powyżej 30 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);

3) rażące naruszenie ogólnie obowiązujących norm społecznych;

4) brak poprawy w postawie ucznia, mimo stosowania wcześniejszych kar regulaminowych.

7. Uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy może podjąć Rada Pedagogiczna.

8. Wszelkie pochwały, nagrody oraz udzielone kary należy odnotować w dzienniku elektronicznym. O udzielonych karach należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku pochwał za aktywność społeczną, artystyczną, udział w uroczystościach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych wpisu takiego dokonuje na bieżąco nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem podczas wyżej wymienionych imprez.

§ 46. Tryb odwoływania się od kary zastosowanej wobec ucznia

1. Zasady odwoływania się uczniów od wymierzonych kar:

2) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę do dyrektora Szkoły;

3) w przypadku udzielenia kary przez dyrektora do Rady Pedagogicznej;

4) w przypadku wymierzenia kary przeniesienia do innej szkoły lub usunięcia z Zespołu Szkół – do kuratora oświaty.

Rozdział 8
Kształcenie zawodowe

§ 47. Organizacja praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

5. Praktyki uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala dyrektor Szkoły, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dopuszczony do użytku w danej Szkole przez dyrektora.

8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w Szkole, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Piotrkowie Trybunalskim oraz miejsca wskazane przez pracodawców.

9. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między Szkołą i zakładem.

10. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.

11. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.

12. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk. Zawarta umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;

2) nazwę i adres Szkoły;

3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;

4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;

5) imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;

6) formę praktycznej nauki zawodu;

7) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;

8) prawa i obowiązki stron zawierających umowę.

Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w Szkole przez dyrektora Szkoły.

13. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:

1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;

3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.

14. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe zapewniają:

1) niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;

2) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

3) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

4) realizację programu praktyk;

5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;

6) powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.

15. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk Szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.

16. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk, wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana do dzienniczka praktyk, prowadzonego przez ucznia odbywającego praktyki zawodowe.

17. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

18. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych organizowanych przez Szkołę w ramach realizacji projektów unijnych poza granicami kraju.

19. Warunkiem uczestnictwa ucznia w praktykach w ramach projektów unijnych jest spełnienie kryteriów określonych każdorazowo w zasadach rekrutacji do danego projektu.

§ 48. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Zajęcia praktyczne oraz edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w budynkach Szkoły w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Roosevelta 1 oraz przy ul. Żwirki 7.

2. Zajęcia takie realizowane są także w Centrum Kształcenia Zawodowego w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Targowej 3.

3. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w pracowniach szkolnych, pracowniach ćwiczeń praktycznych i pracowniach symulacyjnych.

4. Szkoła posiada pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych

1. Kształcenie zawodowe organizowane jest w pracowniach szkolnych, spełniających warunki techniczne określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Pracownie szkolne służą do:

1) realizacji programu nauczania;

2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Nadzór nad pracowniami sprawuje zastępca dyrektora, który:

1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;

2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:

1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni, który zatwierdza dyrektor Szkoły;

2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów zawodowych;

3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;

4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych;

5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp, racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;

6) zgłasza do kierownika administracyjnego potrzebę naprawy sprzętu;

7) po zakończeniu roku szkolnego składa na piśmie do dyrektora Zespołu zdjęcia ze stanu sprzętu zużytego w pracowni.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem);

2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracy;

3) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;

4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;

5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.

6. Uczeń ma prawo korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela, korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela i oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Uczeń ma obowiązek:

1) zapoznać się z regulaminem pracowni;

2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);

3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami bhp i ich przeznaczeniem;

4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy;

5) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego;

6) dbać o porządek na stanowisku pracy;

7) po zakończeniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy;

8) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 50. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada własny sztandar i logo:

1) sztandar na awersie ma godło państwowe otoczone złotym napisem *Bóg Honor Ojczyzna;*

2) sztandar na rewersie ma wizerunek rotmistrza Witolda Pileckiego otoczony złotym napisem *Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1*, jak również nazwami szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół: *V Liceum Ogólnokształcące, Technikum Mechaniczno-Elektryczne, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1;*

3) logo przedstawia głowę patrona Szkoły, rotmistrza Witolda Pileckiego, wpisaną w okrąg.

2. Sztandar Szkoły przechowywany jest w gablocie znajdującej się na terenie Zespołu Szkół w budynku A.

3. Pieczę nad sztandarem sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

4. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych oraz ważnych wydarzeniach dotyczących innych szkół i społeczności lokalnej.

5. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 51. Rekrutacja uczniów klas pierwszych

1. Rekrutacja do wszystkich typów szkół (LO, TME), prowadzona jest w formie elektronicznej poprzez stronę internetową.

2. Rekrutacja nadzorowana jest przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 52. Prowadzenie dokumentacji, pieczęcie, zasady dokonywania zmian w Statucie

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół mogą być wprowadzone na wniosek jednego z organów po zaakceptowaniu przez organy pozostałe.
5. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół.
6. Statut uchwalono decyzją Rady Pedagogicznej w dniu 25 listopada 2019 r.
7. Statut uchwalono decyzją Rady Rodziców w dniu 25 listopada 2019 r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

§ 53. Podstawy prawne Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148)

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz.U. z 2019 r. poz.1481)

3. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967)

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

DYREKTOR
mgr Bogusław Łukaszewski