

STATUT

2017

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

STATUT

98-300 Wieluń
ul. Wojska Polskiego 32
tel/fax (0-43) 843 35 56
zs1@zs1.ehost.pl

STAN NA DZIEŃ :

Nowelizacja 15.11.2017 r.

Tekst ujednolicony od 15.11.2017 r.

Statut został sporządzony w oparciu o obowiązujące w oświacie akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 14.12.2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59.);
- b) Ustawa z dnia 14.12.2016 Przepisy wprowadzające Ustawę - Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 60)
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. 2015 poz. 843)
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. 2017r. poz. 1534)
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 poz. 622)
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30.04 . 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 532) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28.08 . 2017 r. (Dz.U. 2017 r. poz. 1643 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- g) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dn. 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U.15/142 z 2002r.)
- h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017r. poz. 703)
- i) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. nr 244, poz. 1626)
- j) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017r., poz. 1644)
- k) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 r. poz. 184)
- l) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 r. poz. 860)
- m) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17)

- n) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. 2017r. poz.356)
- o) Inne przepisy obowiązujące w państwie i mające zastosowanie w życiu szkoły.

I. INFORMACJE OGÓLNE

NAZWA I TYP ZESPOŁU

§ 1

1. **Zespół Szkół Nr 1 w Wieluniu**, zwany dalej Zespołem jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
2. Siedziba Zespołu mieści się pod adresem: 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32.
3. Warsztaty gastronomiczne Zespołu mieszczą się pod adresem: 98- 300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 17

§ 2

1. Zespół tworzą następujące szkoły publiczne:

1) **Technikum**- czteroletni okres kształcenia

- 1) technik architektury krajobrazu 314202
- 2) technik budownictwa 311204
- 3) technik ekonomista 331403
- 4) technik geodeta 311104
- 5) technik logistyk 333107
- 6) uchylony / kelner
- 7) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
- 8) technik budownictwa 311204 – innowacja pedagogiczna: obsługa nieruchomości
- 9) technik ekonomista 331403 – innowacja pedagogiczna: finanse i bankowość
- 10) technik logistyk 333107 – innowacja pedagogiczna: zarządzanie w e-logistyce

2) **Branżowa Szkoła I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

- a) cukiernik 751201
- b) kucharz 512001

c) uchylony

d) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905

e) uchylony

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14.12.2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59) oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) Umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji w zawodzie na poziomie określonym w programie nauczania danego typu szkoły.

2) Wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju uwzględniając jego możliwości i potrzeby oraz sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) Wychowuje w duchu patriotyzmu i przygotowuje do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i w życiu zawodowym.

4) Wychowuje w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych.

5) Zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

6) Wspomaga rozwój ucznia umożliwiając mu udział w olimpiadach, konkursach, zawodach itp. oraz w kulturalnym życiu środowiska lokalnego, kraju, Europy i świata.

7) Kreuje zdrowy styl życia i zachęca do uprawiania sportu.

8) Kształtuje ducha przedsiębiorczości, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i właściwe postawy wobec zagrożeń.

9) Zachęca do odkrywania i pielęgnowania tradycji dotyczących małej ojczyzny oraz dziedzictwa narodowego.

10) Wspiera naukę języków obcych i umożliwia uczniom nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami z zagranicy.

11) Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

12) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

2. Powyższe zadania Zespół realizuje w odniesieniu do szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, programów i projektów edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz w bezpośrednim kontakcie nauczyciel – uczeń oraz poprzez współpracę z instytucjami, organizacjami pożytku publicznego, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Wieluński, plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń który sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

2. uchylony

1) uchylony

2) uchylony

3) uchylony

§ 5

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi, Delagatura Sieradz

II. ORGANY ZESPOŁU

§ 6

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Samorząd uczniowski
- 4) Rada rodziców

§ 6a

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym Statutem.

§ 7

1. uchylony
2. Spory pomiędzy Radą pedagogiczną, Radą rodziców, Samorządem uczniowskim rozwiązuje dyrektor Zespołu.
3. Spory winny być rozwiązywane w drodze mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro Zespołu, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
4. Organom Zespołu przysługuje prawo do odwołania się do Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

DYREKTOR

§ 8

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Tryb powołania dyrektora reguluje art. 36 Ustawy o systemie oświaty.

3. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu
- 2) reprezentuje Zespół na zewnątrz
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami
- 4) wspomaga rozwój uczniów
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu
- 7) prawidłowo wykorzystuje środki finansowe Zespołu
- 8) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu
- 9) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego i prowadzącego
- 10) pomaga nauczycielom w realizacji ich zadań
- 11) pomaga nauczycielom w ich doskonaleniu zawodowym
- 12) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
- 13) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej
- 14) ustala sposoby archiwizowania wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania.
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu
- 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Dyrektor wykonuje zadania:

- 1) Powierza funkcję wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
- 3) Ustala oceny pracy nauczycielom, w tym również nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie- Karcie Nauczyciela.
- 4) Kieruje nauczycieli z własnej inicjatywy lub zainteresowanego nauczyciela na badanie przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.
- 5) Zobowiązuje nauczyciela (w miarę konieczności) do wykonywania w okresie ferii w czasie nie dłuższym niż 7 dni następujących czynności:
 - a) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
 - b) naboru do klas pierwszych,
 - c) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego.
- 6) Udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego lub przeniesienia w stan nieczynny na wniosek nauczyciela.
- 7) Przewodniczy radzie pedagogicznej.
- 8) Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.

- 9) Przedstawia radzie pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 10) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę.
- 11) Ustala plan i sposób realizacji nadzoru pedagogicznego w szkole.
- 12) Współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 13) Nadzoruje elektroniczny nabór kandydatów dla klas pierwszych.
- 14) Przyjmuje uczniów do szkoły oraz umożliwia zmiany przez nich klas lub oddziałów.
- 15) Wydaje decyzje zwolnienia uczniów z zajęć z wychowania fizycznego zgodnie z opinią lekarza.
- 16) Udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej.
- 17) Udziela kar uczniom w przypadku naruszenia przez nich zasad dyscypliny.
- 18) Skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 19) Bierze udział - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady rodziców.
- 20) Podejmuje decyzje o zmianie lub wprowadzeniu nowych kierunków kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu akceptacji Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
- 21) Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
- 22) Nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż, dyrektor Zespołu przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna.
- 23) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 24) Współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
- 25) Dyrektor dopuszcza w formie decyzji zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 26) Składa do odpowiednich instytucji wnioski o dofinansowanie projektów, programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 27) Wskazuje nauczycieli do realizacji zadań w związku z prowadzonymi w szkole projektami i programami.
- 27) Zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym dyrektor odbiera ślubowania od pracowników.
- 28) Wydaje zarządzenia związane z podejmowanymi czynnościami organizacyjnymi i kierowniczymi wobec pracowników szkoły, uczniów i innych organów szkoły

6. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki uczniów.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2a. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.

2b. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

3. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje dyrektor, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane przez Organ prowadzący Zespół oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Formami pracy rady pedagogicznej są:

1) zebrania plenarne organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej

2) w związku z zatwierdzeniem śródrocznych i rocznych wyników klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów

3) w związku z prowadzeniem w Zespole wewnętrznego doskonalenia zawodowego

4) w związku z zatwierdzaniem strategicznych dokumentów szkolnych, zmian w Statucie Zespołu, przedstawiania analiz i wyników egzaminów zewnętrznych, kontroli, ewaluacji

5) w sprawach nadzwyczajnych na wniosek Organu prowadzącego, dyrektora, członka rady pedagogicznej bądź innych organów szkoły

6) zgodnie z potrzebami wynikającymi z przepisów prawa

6. Zebrania są niejawnymi w sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników, a także dobro Zespołu. Zmiana numeracji

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1) Podjęte uchwały obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej, niezależnie od osobistych zastrzeżeń lub poglądów w przedmiocie uchwały.

8. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy: zmiana numeracji

1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,

2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu

8a. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego Zespołu,

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

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

5) propozycje dyrektora dotyczące obsady stanowisk kierowniczych w Zespole.

8b. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały m.in. w sprawach:

- 1) wniosków o stypendia Prezesa Rady Ministrów i innych programów stypendialnych
 - 2) uchylony
 - 3) zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania do 31 sierpnia
 - 4) programów nauczania dla poszczególnych zawodów/przedmiotów opracowane przez nauczycieli i złożone u dyrektora Zespołu
 - 5) projektu arkusza organizacyjnego
 - 6) ramowych planów nauczania
 - 7) innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 8) innych wymaganych odrębnymi przepisami prawa
 - 9) zatwierdzanie planów pracy szkoły
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian oraz nowelizacji.
10. Rada pedagogiczna uchwała Statut Zespołu, jego zmiany i nowelizacje.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organów prowadzących Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności
13. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej w sprawach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia właściwy organ prowadzący, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja tego organu jest ostateczna.
14. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, wydrukowane i przechowywane w segregatorze, do 30 września następnego roku szkolnego.
15. Księga protokołów jest archiwizowana w formie elektronicznej, w formacie uniemożliwiającym edycję dokumentów.
16. Protokół wraz z listą obecności podpisuje dyrektor jako przewodniczący zebrania.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

1. W Zespole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin. Wybory do samorządu przeprowadzone są do 30 września danego roku szkolnego.
4. Samorząd współpracuje z nauczycielami, administracją szkolną, poszczególnymi klasami oraz rodzicami.
5. uchylony
6. Poprzez pracę w samorządzie uczniowie uczą się angażowania w życie społeczne i służenia innym. Uczą się planowania i osiągania założonych celów.

7. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów

7.a Samorząd uczniowski może reprezentować Zespół w formalnych inicjatywach młodzieżowych w środowisku lokalnym, województwie i w kraju.

8. Samorząd ma prawo do: zmiana numeracji

1) zapoznawania się z programami nauczania ze szkolnego zestawu oraz ramowymi planami nauczania

2) zgłaszania uwag do programu wychowawczego oraz koncepcji rozwoju Zespołu i Roczno planu pracy Zespołu

3) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły

4) wyrażania opinii w sprawie uczniów i skierowania ich do organów Zespołu

5) wyrażania opinii o pracy nauczyciela i skierowania jej do organów Zespołu

6) wyboru nauczyciela/nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu

7) uchwalenia regulaminu swojej działalności, który musi być zgodny ze Statutem Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu

8) pozyskiwania środków na działalność z grantów, programów zewnętrznych oraz akcji prowadzonych na terenie Zespołu

9) występowania do Rady rodziców z wnioskami o dofinansowanie działań na rzecz uczniów Zespołu.

9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

RADA RODZICÓW

§ 11

1. Rada rodziców jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów Zespołu oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia działalności Zespołu.

2. Rada rodziców ma prawo do:

1) Reprezentowania interesów indywidualnych rodziców przed organami Zespołu.

2) Opiniowania organizacji pracy szkoły, w szczególności szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, zasad WSO, działań wychowawczych.

3) Działania na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

4) Organizowania aktywności na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu.

5) W celu wspierania statutowej działalności Zespołu Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określone są w Regulaminie Rady rodziców.

6) Udział w codziennym życiu Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych.

7) uchylony

3. Rada rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

4. Rada rodziców może występować do Rady pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

III. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
2. Ostateczną liczebność oddziału ustala dyrektor.

§ 13

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć możliwe jest blokowanie godzin tych samych zajęć edukacyjnych w jednym dniu nauki.
 - 1) W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. uchylony
4. W przypadku nieobecności nauczyciela dopuszcza się:
 - 4a) łączenie grup na zajęciach edukacyjnych
 - 4b) zwolnienie uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych
5. W sytuacjach szczególnych możliwa jest zmiana organizacji zajęć wprowadzana zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 14 uchylony

§ 14 a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 UoSO, w tym praktyczną naukę zawodu.
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym z wykorzystaniem e- learningu
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych oraz wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
4. Liczebność grup wynika z warunków organizacyjnych oraz wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zmianę grupy przez ucznia w uzasadnionych przypadkach.

§ 15

1. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół, wynika z zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu uwzględniającego odpowiednie przepisy.
2. Podział oddziałów na grupy dotyczy w szczególności:
 - 1) praktyki zawodowej,
 - 2) zajęć praktycznych,
 - 3) informatyki ,
 - 4) wychowania fizycznego,
 - 5) technologii gastronomicznej z towaroznawstwem,
 - 6) języków obcych,
 - 7) języka angielskiego zawodowego,
 - 8) języka niemieckiego zawodowego,
 - 9) techniki biurowej,
 - 10) obsługi konsumenta,
 - 11) techniki i bezpieczeństwa w gastronomii,
 - 12) podstawy projektowania terenów architektury krajobrazu,
 - 13) roboty murarskie i tynkarskie – zajęcia praktyczne,
 - 14) robót systemów suchej zabudowy – zajęcia praktyczne,
 - 15) robót malarsko- tapeciarskich – zajęcia praktyczne,

- 16) pracowni posadzkarsko- okładzinowej,
- 17) procesów technologicznych w gastronomii,
- 18) gastronomii w praktyce- zajęcia praktyczne,
- 19) praktyka z zajęć zawodowych praktycznych,
- 20) terenowych ćwiczeń geodezyjnych,
- 21) uchylony
- 22) uchylony
- 23) uchylony
- 24) dokumentacja katastralna,
- 25) pracowni logistyczno – spedycyjnej,
- 26) pracowni magazynowej,
- 27) uchylony
- 28) uchylony
- 29) procesów logistyczno – spedycyjnych,
- 30) gospodarki magazynowej,
- 31) organizacji dystrybucji produkcji,
- 32) pracowni finansowo- księgowej,
- 33) kadr i płac,
- 34) ekonomii w praktyce,
- 35) organizacji działalności,
- 36) rachunkowości przedsiębiorstw,
- 37) rachunkowości komputerowej,
- 38) analizy finansowej,
- 39) pracowni dokumentacji technicznej,
- 40) robót murarsko- tynkarskich – zajęcia praktyczn
- 41) kosztorysowania i dokumentacji przetargowej,
- 42) dokumentacji technicznej,
- 43) pracowni podstaw projektowania terenów architektury krajobrazu,
- 44) pracowni urządzania i pielęgnacji obiektów architektury krajobrazu,

- 45) projektowania obiektów architektury krajobrazu,
- 46) urządzenia i pielęgnacji obiektów architektury krajobrazu,
- 47) technologii gastronomicznej,
- 48) procesów gastronomicznych,
- 49) planowanie żywienia i produkcji
- 50) obsługa konsumenta
- 51) usług gastronomicznych,
- 52) bankowości w praktyce,
- 53) dokumentacji technicznej nieruchomości,
- 54) ekonomii w praktyce,
- 55) finanse w praktyce,
- 56) funkcjonowania jednostek gospodarczych i administracyjnych,
- 57) język angielski dla logistyków,
- 58) kadry i płace,
- 59) nadzór robót budowlanych,
- 60) eksploatacja obiektów budowlanych,
- 61) obsługa jednostek zewnętrznych,

§ 16

1. Zespół prowadzi praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu w Zespole organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Uczniowie Zespołu mogą odbywać praktykę zawodową, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne oraz praktyczną naukę zawodu w Zespole, a także poza Zespołem, w firmach zewnętrznych oraz jako pracownicy młodociani, na podstawie umów zawartych z zakładami pracy.
4. Uczniowie Zespołu mogą brać udział w praktykach zawodowych i stażach poza granicami kraju w ramach programów finansowanych przez instytucje zewnętrzne.
5. Szczegółowe zasady organizacji i formy zajęć praktycznych na warsztatach budowlanych i gastronomicznych określają Regulamin warsztatów budowlanych i Regulamin warsztatów gastronomicznych wprowadzane Zarządzeniem dyrektora Zespołu.
6. W ramach działalności warsztatów budowlanych i gastronomicznych Zespół świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych i ludności.
7. Zasady rozliczeń regulują oddzielne przepisy.

§ 17

1. W Zespole działa biblioteka, która jest szkolnym centrum informacji, a jej nadrzędnym zadaniem jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez gromadzenie księgozbioru, umożliwiającego rozwijanie zainteresowań oraz popularyzowanie i wzbogacanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki (lektury, literatura, albumy, czasopisma, gazety, podręczniki, ćwiczenia) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne e - booki, programy komputerowe)
3. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innym ofiarodawców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki szkolnej.
5. Pomieszczeni biblioteki umożliwia:
 - 5.1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 5.2. Korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 5.3. Korzystanie z komputera i dostęp do Internetu.
6. Biblioteka szkolna dla wypożyczających jest czynna w dni zajęć dydaktycznych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych i bezpośrednio po zajęciach, zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia :
 - 7.1. Odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 7.2. Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela biblioteki,
 - 7.3. Zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
 - 7.4. Zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 7.5. Inspiruje środowisko szkoły do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 7.6. Wydaje decyzje w celu przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 7.7. Zatwierdza regulamin pracy biblioteki, który zawiera m. in. Zasady korzystania z księgozbioru wypożyczalni, zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych, zasady korzystania z komputera z dostępem do Internetu.
8. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:
 - 8.1. Opracowanie projektu regulaminu działalności biblioteki,
 - 8.2. Opracowanie rocznego planu pracy,
 - 8.3. Prowadzenie katalogu alfabetycznego zbiorów,
 - 8.4. Prowadzenie sprawozdawczości i inwentaryzacji,
 - 8.5. Renowacja, porządkowanie i uzupełnianie zbiorów,

- 8.6 Prowadzenie lekcji z przysposobienia informacyjno – czytelniczego,
- 8.7 Współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami w sprawach dotyczących czytelnictwa,
- 8.8 Zapewnienie uczniom dostępności do lektur szkolnych,
- 8.9 Zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły,
- 8.10 Prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8.11 Wnioskowanie do dyrektora w sprawie zakupu książek i innych materiałów,
- 8.12 Gromadzenie propozycji popularyzujących wiedzę wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8.13 Gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych do zajęć ćwiczeniowych,
- 8.14 Odpowiedzialność za księgozbiór i powierzony bibliotece majątek szkolny,
9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- 9.1 Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł ,
- 9.2 Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe) ,
- 9.3 Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły i rodzicom, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
- 9.4 Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych,
- 9.5 Kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków edukacji .
- 9.6 Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
- 9.7 Udostępnianie uczniom stanowiska komputerowego w bibliotece ,
- 9.8 Doradzanie uczniom na temat metod i form poszukiwania informacji,
- 9.9 Pomoc w korzystaniu z programów komputerowych,
- 9.10 Wymienianie informacji z nauczycielem zajęć komputerowych odnośnie potrzeb uczniów w zakresie korzystania z technologii informacyjnej .
- 9.11 Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (koło biblioteczne, pasowanie na czytelnika itp.),
 - Organizację wycieczek do obiektów kultury,
 - Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
- 9.12 Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- Informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa – organizowanie wystaw tematycznych, gazetek itp. ,
 - Organizowanie konkursów ,
 - Aktywny udział w imprezach środowiskowych ,
10. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
- 10.1 Poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się ,
- 10.2 Poradnictwo w wyborach czytelniczych ,

- 10.3 Pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań ,
- 10.4 Konsultacje w sprawie uzupełniania księgozbioru ,
- 10.5 Pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów ,
- 10.6 Pomoc uczniom z trudnościami w nauce ,
- 11. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 11.1 Udział w realizacji zadań programowych szkoły ,
 - 11.2 Prowadzenie konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru ,
 - 11.3 Udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych ,
 - 11.4 Przedstawianie wykazów nowości i zapowiedzi wydawniczych,
 - 11.5 Współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp. ,
 - 11.6 Udostępnianie księgozbioru nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań ,
 - 11.7 Pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się ,
- 12. Współpraca biblioteki szkolnej z instytucjami, rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:
 - 12.1 Podejmowanie działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa w szkole i środowisku,
 - 12.2 Współudział w organizowaniu imprez środowiskowych,
 - 12.3 Współorganizowanie konkursów, wydarzeń czytelniczych,
 - 12.4 Wypożyczanie książek rodzicom ,
 - 12.5 Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów ,
 - 12.6 Pedagogizacja rodziców ,
 - 12.7 Organizowanie wycieczek do innych bibliotek ,
 - 12.8 Wymiana informacji, wiedzy i doświadczenia między bibliotekami (z zastrzeżeniem zachowania zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, dotyczących przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem).
- 13. Biblioteka pełni funkcję:
 - 13.1 Edukacyjno-kształcącą
 - a) Rozbudzanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - b) Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) Kształtowanie kultury czytelniczej ,
 - d) Wdrażanie do poszanowania książki ,
 - e) Doradztwo czytelnicze ,
 - f) Przygotowywanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym ,
 - g) Wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się ,
 - 13.2 Wychowawczą
 - a) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami ,
 - b) Otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych ,
 - c) Pomoc uczniom mającym trudności w nauce ,

13.3 Kulturalną

- a) Inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym ,
- b) Kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury,

13.4 Opiekuńczo-rekreacyjną

- a) Możliwość przygotowywania się do lekcji i odrabiania pracy domowej
- b) Korzystania z dostępu do Internetu
- c) Fachowej pomocy bibliotekarza.

14. Organizacja biblioteki szkolnej:

1. Każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną
2. Karty uczniowskie są gromadzone wg. klas.
3. Uczeń kończący dany rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący ją jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek .

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, odpowiednio zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Projekt arkusza sporządzany jest do dnia 25 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół.
5. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym na stanowiskach kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
7. Arkusz organizacyjny Zespołu jest dokumentem jawnym.
8. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Przebieg zajęć obowiązkowych odnotowuje się w dzienniku elektronicznym (DE)
10. uchylony
11. Arkusze ocen prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej, stanowią własność szkoły, podlegają archiwizacji.

12. W szkole obowiązują zasady prowadzenia dziennika elektronicznego(DE).

13. uchylony

14. Dziennik pedagoga oraz dziennik biblioteki szkolnej są prowadzone w formie elektronicznej i papierowej.

15. Dokumentacja szkolna stanowi własność szkoły i podlega archiwizacji w formie elektronicznej, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 19

1. W Zespole są następujące stanowiska kierownicze, których zakres kompetencji i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy obowiązków:

- 1) wicedyrektor Zespołu ds. dydaktycznych,
- 2) wicedyrektor Zespołu ds. wychowawczych,
- 3) kierownik szkolenia praktycznego w zawodach budowlanych,
- 4) kierownik szkolenia praktycznego w zawodach gastronomicznych,

2. Do zadań wicedyrektorów w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły
- 2) sporządzanie projektu rocznego planu pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły
- 3) nadzorowanie wypełniania przez nauczycieli zadań dydaktyczno- wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy
- 4) terminowe przygotowanie materiałów, analiz, zestawień na posiedzenia rady pedagogicznej
- 5) dokonywanie okresowej analizy i podsumowania realizacji nadzoru pedagogicznego, osiągnięć dydaktycznych, wyników uczniów na konkursach, zawodach i olimpiadach
- 6) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wycieczek i zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych
- 7) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem nadzoru pedagogicznego
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie uprawnień
- 9) zastępowanie w obowiązkach dyrektora szkoły podczas jego nieobecności
- 10) przydzielanie zadań służbowych i poleceń kadrze pedagogicznej podległej w bezpośrednim nadzorze
- 11) kontrolowanie i ocenianie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktyczno- wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy
- 12) używanie pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

3. Do zadań kierowników szkolenia praktycznego w szczególności należy:

- 1) właściwy dobór placówek szkoleniowych i nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
- 2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
- 3) nadzór pedagogiczny i hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.

4. Inne stanowiska kierownicze mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego Zespół.
5. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracyjni i obsługi.
6. Pracowników tych zatrudnia Dyrektor Szkoły na zasadach przewidzianych w prawie pracy.
7. Pracownicy wymienieni w ustępie 5 realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 20

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie (w tym również materialna) realizowane są, między innymi, poprzez działalność pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących z Zespołem.
2. Pomoc materialna jest zależna od przyznanych Zespołowi na ten cel środków oraz ogłaszanych programów stypendialnych i innych źródeł.

§ 21

1. Zespół współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. uchylony
3. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów, uwzględniające szczególne potrzeby rozwojowe ucznia, na wniosek Rodzica jak również Rady pedagogicznej.
4. **Nauczyciele pracujący w Zespole są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się, w sytuacji gdy uczeń ten:**
 - 1) Posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia wychowawca jako koordynator kieruje pracą Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów nad opracowaniem Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego.
 - 2) Posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, w tym poradni specjalistycznych, na podstawie której pedagog i nauczyciele danego przedmiotu opracowują plan działań wspierających
 - 3) Nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) i 2), ale jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Zespole.
 - 4) Na wniosek rodzica, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 5) Na wniosek nauczyciela wykonującego w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzącym zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, można skierować ucznia na badania w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w celu wydania opinii na temat specyficznych trudności w uczeniu się.
5. uchylony
6. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Zespołu. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej i informuje o tym opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
7. W celu **udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej** szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego oraz utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

7.a Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) uchylony
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 12) z zaburzeń zachowania lub emocji
- 13) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych

8. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) dyrektora szkoły
- 6) pielęgniarki lub higienistki szkolnej
- 7) pracownika socjalnego
- 8) asystenta rodziny
- 9) kuratora sądowego
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) porad i konsultacji.
- 4) realizacji na zajęciach programów profilaktycznych i innych
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne

11. W realizacji tych zadań szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11 a. **Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:**

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, rodziców, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 - 7) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 8) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - 9) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 12-16 uchylone

§ 22

1. Zespół współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez cykliczne spotkania informacyjne, indywidualne spotkania z rodzicami, panel wiadomości oraz ogłoszeń w Dzienniku elektronicznym oraz pedagogizację rodziców.
2. W Zespole przeprowadza się spotkania informacyjno-organizacyjne nauczycieli z rodzicami uczniów Zespołu w następujących terminach:
 - 1) we wrześniu dla rodziców uczniów klas pierwszych i klas kończących szkołę – maturą, w listopadzie dla rodziców uczniów wszystkich klas,
 - 2) po klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 3) miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w celu poinformowania rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenach zachowania,
 - 4) na wniosek wychowawcy lub dyrektora w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 23

1. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu zatwierdza rada rodziców, a następnie opiniuje Rada Pedagogiczna.
2. Zespół pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów, uwzględniające szczególne potrzeby rozwojowe ucznia.

§ 24

1. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W ramach programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych Zespół może zatrudnić specjalistów, których praca jest niezbędna do osiągnięcia najwyższych efektów tychże programów i projektów.

§ 25

1. Zespół współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Powiatu wieluńskiego, województwa łódzkiego i kraju w celu podnoszenia jakości kształcenia ogólnego i praktycznego, w tym także w zakresie wymiany młodzieży ze szkołami partnerskimi oraz instytucjami zajmującymi się promocją i kształceniem zawodowym oraz aktywnością młodzieżową w kraju i zagranicą.
2. Dyrektor Zespołu może podjąć współpracę z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy dla realizacji zadań z zakresu doksztalcania , prowadzenia kursów zawodowych, szkoleń oraz innych form nabywania umiejętności zawodowych młodzieży i dorosłych lub przekwalifikowania zawodowego.
3. Zespół może brać udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego, inicjatyw młodzieżowych, wolontariatu, postaw pro aktywnych młodzieży oraz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.
4. Zespół podejmuje współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie uczestnictwa w projektach prowadzonych przez nie, zajęciach i innych dostępnych formach.
5. Zespół może podjąć współpracę z OKE, IBO, ORE -KOWEziU oraz innymi instytucjami badawczymi w zakresie standaryzacji, badań ewaluacyjnych, analiz, projektów badawczych i innych.
6. Zespół może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w porozumieniu z Organem prowadzącym i OKE.
7. Zespół podejmuje współpracę z instytucjami, urzędami i organizacjami w kraju i zagranicą na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli.

IV. NAUCZYCIELE

§ 26

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

2. Obowiązkiem nauczycieli jest w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę a także podczas wyjazdów, wycieczek, praktyk, lekcji i zajęć organizowanych poza szkołą w Polsce i zagranicą
- 2) pełnić dyżury nauczycielskie podczas przerw zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem,
- 3) zapewnić w miarę możliwości opiekę uczniom podczas okienek w ramach zaleceń i form wskazanych przez dyrektora
- 4) stale doskonalić swoje umiejętności zawodowe w dostępnych mu formach,
- 5) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów, w ich sprawiedliwym i godnym traktowaniu,

- 6) informować rodziców uczniów, wychowawcę, dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych swoich uczniów
- 7) wspierać rozwój zainteresowań, zdolności i osobowości uczniów, a także udzielać im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 8) wykonywać polecenia Dyrektora Zespołu związane z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego, a także wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 10) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 11) uchylony
- 12) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu
- 2) decydowaniu o treści programu realizacji zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, które prowadzi
- 3) ustalenia oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów kształcenia dla swoich uczniów
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów
- 6) tworzenia i wnioskowania o wdrożenie autorskich programów nauczania i wychowania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, udziału w projektach i programach zewnętrznych i innych działań dodatkowych, przyczyniających się do podnoszenia jakości pracy Zespołu.

4. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych swojej pracy
- 2) stan klasy, pracowni, sprzętów, urządzeń, środków dydaktycznych mu przydzielonych
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych mu uczniów
- 4) udowodnione zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół**, którego celem jest koordynowanie zasad efektywnego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zadaniami szkoły i predyspozycjami uczniów.

6. Nauczyciele są zobowiązani do uczestnictwa w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego, zgodnie z powołaniami dyrektora Zespołu.

7. Na podstawie powołań i zleceń dyrektora Zespołu nauczyciele uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, standaryzacje OKE, inne badania i analizy, ewaluacje.

§ 27

1. Dyrektor może tworzyć **zespoły przedmiotowe**, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

2. Pracę zespołów określa Regulamin pracy zespołów.

3. Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są w szczególności:

- 1) wybranie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienie ich radzie pedagogicznej do ustalenia, w drodze uchwały, do 15 czerwca.
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru, sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych,
- 3) podnoszenie poziomu i efektywności nauczania przedmiotu lub grupy przedmiotów,
- 4) wspólne opracowanie kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6) opracowywanie zagadnień i pytań na egzaminy wewnątrzszkolne,
- 7) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
- 8) wspólne opiniowanie lub tworzenie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów nauczania, projektów w ramach programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

4. Celami i zadaniami zespołu wychowawczego są w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- d) sporządzanie kart indywidualnych potrzeb ucznia lub innej dokumentacji zgodnej z właściwym rozporządzeniem.
- e) opracowanie planu działań wspierających ucznia i rodzica zgodnie z właściwym rozporządzeniem
- f) ocenianie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi po zakończeniu jej udzielania.
- g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy.

6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć inne osoby wskazane przez przewodniczącego lub dyrektora szkoły.

7. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 28

1. Oddziałem **opiekuje się nauczyciel – wychowawca**, który dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej sprawuje opiekę nad daną klasą – w miarę możliwości w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Wychowawca jest zobowiązany do wykonywania czynności organizacyjnych i administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) opracowania planu pracy wychowawcy zgodnie z programem wychowawczym Zespołu w danym roku szkolnym,
- 2) prowadzenia dokumentacji- dziennika, arkuszy ocen,

3) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, szczególnie poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
- 4) zapoznanie wychowanków z dokumentami szkolnymi – Statutem, WSO i innymi
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 6) otaczanie w miarę możliwości indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami i instytucjami świadczącymi pomoc w prawach wychowawczo-opiekuńczych, informowanie rodziców lub opiekunów ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególności z własnej inicjatywy w przypadkach zagrożeń dydaktycznych i wychowawczych,
- 9) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw etycznych,
- 10) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia i opuszczania zajęć edukacyjnych,
- 11) bezpośredni kontakt z rodzicami w sytuacjach długiej nieobecności ucznia w szkole,
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie ich zainteresowań poprzez organizację wycieczek, biwaków, lekcji, udział w wystawach, przedstawieniach teatralnych i seansach filmowych itp.,
- 13) udzielanie uczniom kar i nagród zgodnie ze Statutem

§ 28 a

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.

V. UCZNIOWIE

§ 29

1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) znajomości Statutu i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3) opieki wychowawczej i dobrych warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach możliwości finansowych Zespołu,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,

- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce nie z własnej winy,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć dydaktycznych oraz praktycznych,
- 12) korzystania z zasobów biblioteki i szkolnego ośrodka kariery
- 13) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole,
- 14) otrzymania pouczeń o przysługujących mu uprawnieniach i środkach odwoławczych w sprawach dla niego niekorzystnych oraz być zapoznany z przepisami prawa szkolnego dotyczącego spraw uczniowskich.
- 15) udziału w akcjach, projektach, programach i innych działaniach poza dydaktycznych organizowanych w Zespole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych i praktycznych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania wobec nauczyciela oraz kolegów z klasy.
- 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i w życiu Zespołu
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu
- 4) poczucia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
- 6) usprawiedliwiania swoich nieobecności w formie pisemnej z podpisem rodzica lub opiekuna prawnego i przedstawienie usprawiedliwienia wychowawcy klasy lub za pomocą dziennika elektronicznego w terminie dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły, uczeń pełnoletni w Branżowej Szkole I stopnia może sam usprawiedliwiać nieobecności po złożeniu przez rodziców pisemnej deklaracji zezwalającej.
- 7) przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń Dyrektora szkoły.
- 8) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody w postaci uszkodzenia sprzętu i mienia szkolnego
- 9) noszenia – w sposób widoczny- identyfikatora
- 10) godnego reprezentowania Zespołu w miarę swoich możliwości i umiejętności
- 11) informowania wychowawcy o zmianie swojej sytuacji cywilnej i prawnej
- 12) przestrzegać zakazu handlu środkami odurzającymi w szkole i poza nią
- 13) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć edukacyjnych w celach innych niż dydaktyczne.
- 13a) zabrania się robienia i wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie szkoły w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania.
- 13b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
- 13c) w przypadku złamania wyżej wymienionych zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych stosuje się tryb karania zgodny z obowiązującymi *Procedurami Bezpieczeństwa w Szkole*.
- 14) zmieniać obuwie w obiektach szkolnych
- 15) zmieniać obuwie i strój na zajęciach wychowania fizycznego
- 16) posiadać strój na zajęciach praktycznych określony w regulaminach
- 17) dbać o czysty i schludny wygląd oraz strój podczas przebywania na terenie Zespołu
- 17a) w dni powszednie dostosowania się do wymagań dotyczących stroju szkolnego – przychodzenie do szkoły we właściwym stroju, fryzurze i makijażu – ogólnie uznanym za przyzwoity.

17b) strój ucznia powinien być skromny, czysty, nie prowokujący swoją formą, wzorem i kolorem – brak symboli, hasel i nazw prawnie zabronionych

17c) w dni wyznaczone zarządzeniem dyrektora uczennice i uczniów obowiązuje strój galowy – biała (jasna) bluzka lub koszula, marynarka lub ciemny sweter, ciemna spódnica lub długie spodnie.

17d) jeśli do klasy wchodzi osoba dorosła nauczyciel, pracownik, gość - uczniowie muszą wstać

18) ponosić odpowiedzialność materialną za świadomą dewastację i zabór mienia szkolnego

19) dbać o powierzony sprzęt podczas zajęć dydaktycznych i praktycznych

3. Uczeń ma prawo do złożenia skargi, w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

W sprawach spornych obowiązuje go jednak następujący tryb:

a) zgłoszenie zastrzeżeń do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,

b) w razie trudności sprawę kieruje do Samorządu Uczniowskiego, Pedagoga lub Psychologa Szkolnego, w-ce Dyrektora

c) skargę ostatecznie rozpatruje Dyrektor szkoły, jeżeli nie nastąpi brak rozstrzygnięcia w punktach a i b

4. W przypadku braku rozwiązania uczeń, rodzic lub opiekun prawny może złożyć pisemną skargę Dyrektora w formie wpisu do Księgi Skarg i Wniosków, do której Dyrektor jest zobowiązany ustosunkować się w trybie administracyjnym.

5. Ucznia nagradza się za:

1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce

2) pracę i działalność na rzecz Zespołu,

3) wzorową postawę, dzielność, odwagę, empatię,

4) wybitne osiągnięcia jako ucznia Zespołu (reprezentowanie szkoły na Olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych)

5) wysoką frekwencję

6) inne zachowania zasługujące na wyróżnienie

6. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony w formie:

1) pochwały ustnej lub pisemnej (nauczyciela, wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora Zespołu),

2) nagrody rzeczowej lub innej formy mającej wartość materialną /wycieczka, dofinansowanie, bon edukacyjny, nagroda finansowa itp./

3) dyplomu

3a) wychowawcy – wręczanym wobec całej klasy,

3b) kierownika praktycznej nauki zawodu – wręczanym wobec całej klasy,

3c) dyrektora Zespołu – wobec całej społeczności szkolnej

5) wpisu do kroniki Zespołu

6) listu gratulacyjnego skierowanym do Rodziców

7) dnia bez pytania / zajęć lekcyjnych bez pytania przyznanych przez Dyrektora szkoły

8) dnia bez oceny niedostatecznej przyznanego przez Dyrektora szkoły

7. Wobec uczniów mogą być stosowane kary:

1) upomnienie ustne na forum klasy (nauczyciela, wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora Zespołu)

- 1a) upomnienie – uwaga w dzienniku elektronicznym,
- 2) uchylony
- 3) zawieszenie w przywilejach uczniowskich, udziału imprezach szkolnych, wycieczkach itp.
- 4) nagana wychowawcy klasy, która skutkuje obniżeniem o stopień niżej oceny zachowania
- 5) pisemna nagana dyrektora Zespołu do wiadomości rodziców/ opiekunów prawnych, a w szczególnych przypadkach udzielona wobec wszystkich uczniów Zespołu. Nagana Dyrektora skutkuje oceną naganną z zachowania na koniec półrocza, w którym uczeń ją otrzymał, bez względu na ilość punktów zebranych przez ucznia w systemie punktowym oceny z zachowania.
- 6) skreśleniem przez dyrektora Zespołu z listy uczniów
- 7). W przypadku naruszenia zasad dyscypliny szkolnej, uczeń może zobowiązać się, za zgodą Rodzica/opiekuna prawnego, bądź pełnoletniego ucznia wyrażoną w formie pisemnej, do naprawienia szkody lub innej rekompensaty/pomocy w pracach na rzecz szkoły.
- 7a. Wymierzona kara lub jej część może być zawieszona na okres próby, nie dłużej niż na 3 miesiące. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy.
- 7b) W Zespole obowiązuje gradacja kar: upomnienie, nagana, zawieszenie
- 7c) gradacja kar nie obowiązuje w przypadku naruszenia zapisów pkt 9 podpunkt od 2 do 8
8. Uczeń Zespołu, który opuścił **60 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym**, na wniosek wychowawcy klasy otrzymuje naganną dyrektora szkoły, która jest równoznaczna z oceną naganną na koniec półrocza, w którym uczeń ją otrzymał, bez względu na ilość punktów zebranych przez ucznia w systemie punktowym oceny z zachowania.
- 8a. uchylony
- 8b. uchylony
- 8c. Wychowawca klasy w szczególnych przypadkach ma możliwość wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o uchylenie nagany rocznej dla ucznia kończącego szkołę.
- 8d. Naganną Dyrektora szkoły zostaje ukarany uczeń, który złamał zakaz dotyczący używania na terenie szkoły alkoholu oraz środków odurzających.
9. Skreślenie z listy uczniów dokonuje decyzją administracyjną Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w szczególności za:
 - 1) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia – **po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym**
 - 2) celowe i świadome niszczenie dokumentacji szkolnej, w tym nieuprawnione wpisy do DE
 - 3) udowodnioną kradzież na terenie Zespołu lub podczas wycieczek, praktyk itp. w kraju i zagranicą organizowanych przez Zespół
 - 4) znieważenie, naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela, czynną napaść na niego a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej
 - 5) celowe znęcanie się nad innymi uczniami i agresję,
 - 6) picie alkoholu oraz zażywanie środków odurzających na terenie Zespołu oraz podczas wycieczek szkolnych.
 - 7) udowodnione niszczenie mienia szkolnego,
 - 8) inne czyny uznane przez prawo za przestępstwo.
10. **Uczeń ma prawo** odwołać się w terminie 3 dni od wymierzonej kary do dyrektora Zespołu w przypadku, gdy jego zdaniem lub jego rodziców jest ona niewspółmierna do przewinienia.
11. **Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary..**

12. uchylony

12.1 uchylony

12.2 uchylony

12.3 uchylony

12.4 uchylony

13. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów reguluje wewnętrzny system oceniania.

§ 30

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w Zespole poprzez, między innymi, następujące działania:

- 1) reagowanie wszystkich pracowników Zespołu na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu,
- 2) dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych (*od dzwonka na przerwę do dzwonka na lekcję*),
- 3) obowiązek noszenia identyfikatorów przez uczniów,
- 4) spotkania, prelekcje, rozmowy dotyczące uzależnień, demoralizacji i przejawów patologii.
- 5) dostęp do monitoringu szkolnego

2. W szkole, na zajęciach praktycznych oraz wycieczkach i imprezach pozaszkolnych obowiązuje zakaz palenia papierosów i e- papierosów.

2a. Uczniowie łamiący zakaz karani są zgodnie z Systemem punktowym oceny zachowania.

3. W szkole, na zajęciach praktycznych oraz wycieczkach i imprezach pozaszkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania alkoholu i środków odurzających. W przypadku podejrzenia faktu zostają poinformowani rodzice/opiekunowie prawni i zostają wdrożone procedury postępowania w takich przypadkach.

§ 31

1. Zasady przyjmowania i przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych regulują właściwe przepisy, z zastrzeżeniem, że warunkiem koniecznym przyjęcia uczniów na gastronomiczne kierunki kształcenia jest uzyskanie pozytywnych wyników badań kału na nosicielstwo, a na kierunki budowlane - badań wysokościowych.

§ 32

1. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją stanowią odrębne przepisy.

„Procedury Bezpieczeństwa w Szkole”

VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

OCENIANIE

§ 33

1. Ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) Zachowanie ucznia.

1a. Zasady regulują sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole.

1b. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

1c. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych są unormowane odrębnymi przepisami.

1d. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

1e. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

1f. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

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

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

3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju (uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju),

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

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w punkcie 13- skala ocen,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5 . Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, /numeracja-zmiana/
 - a) Wymagania edukacyjne powinny zawierać kryteria na poszczególne oceny
 - b) Szczegółowe wymagania i kryteria ocen umieszczone są na stronie internetowej szkoły
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej oceny.

7a. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę:

- 1) z odpowiedzi ustnej – komentarz słowny w odniesieniu do wymagań, które są na stronie szkoły na daną ocenę z realizowanego materiału nauczania,
- 2) z prac pisemnych komentarz słowny lub pisemny do poszczególnych pytań/ zadań zgodnie z wymaganiami z określeniem mocnych i słabych stron.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do końca bieżącego roku szkolnego (31 sierpień) u nauczyciela danego przedmiotu w szkole.

8a. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) u dyrektora/ wicedyrektora szkoły.

9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego taką opinię.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

11a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11b.. Dyrektor Zespołu 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.

11c. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również dla ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

12. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z nauki drugiego języka obcego.

12a. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12b. Dyrektor Zespołu, dla zawodu, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

12 c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisujemy „ zwolniony” albo „ zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę jego wydania uprawnienia.

13. Skala ocen.

1) Wszystkie oceny w Zespole (bieżące, śródroczne, roczne) wystawia się według skali:

Lp.	nazwa stopnia	oznaczenie liczbowe	skrót
1.	Celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	Dobry	4	db
4.	Dostateczny	3	dst
5.	Dopuszczający	2	dop
6.	Niedostateczny	1	ndst

- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w oznaczeniach liczbowych 2-6,
- 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w oznaczeniach liczbowych 1.

13a. Ogólne kryteria stosowanej skali ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w zakresie programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, 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) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań w podstawach programowych rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) teoretyczne i praktyczne typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności

13b. Kryteria poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i są one określone w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).

13c. W Zespole obowiązują wagi – przypisane poszczególnym kategoriom ocen:

Kategoria ocen	waga
Sprawdzian/ praca klasowa	5
Ocena poprawiona s/pk	2
Kartkówka	3
Ocena poprawiona kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Zadanie	2
Praca domowa	2
aktywność	2

- 1) Poszczególne grupy przedmiotowe ustalają dodatkowe kategorie ocen z wagami na potrzeby realizowanych przedmiotów,
- 2) Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ustaloną wg następującej skali:
 - a) 1 – 1,70 – ocena niedostateczna
 - b) 1,71 – 2,60 – ocena dopuszczająca
 - c) 2,61 – 3,60 – ocena dostateczna
 - d) 3,61 – 4,60 – ocena dobra
 - e) 4,61 – 5,00 – ocena bardzo dobra
 - f) 5,45 – 6,00 – ocena celująca
 - g) W klasach ZSZ : ocena dopuszczająca 1,61 – 2,60, pozostałe jak w technikum,
- 3) Ocena poprawiona na 2 jest oceną poprawioną, ponieważ średnia ważona ocen 1 z wagą 2 i oceny 2 z wagą 5 jest równa 1,71,
- 4) Średnia ważona nie jest wyznacznikiem oceny śródrocznej lub rocznej – ostateczna decyzja należy do nauczyciela.

14. Oceny bieżące uczeń może otrzymać za: /nadanie numeracji/

- 1) sprawdzian (pisemny, praktyczny, inny) – obejmuje większą partię materiału, dział, itp. – zapowiedziany przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) kartkówkę (lub pokrewne),
- 3) odpowiedź ustną,
- 4) pracę domową,
- 5) pracę w grupie,
- 6) inny sposób przewidziany w przedmiotowym systemie oceniania.

15. Przedmiotowy system oceniania (PSO) powinien uwzględniać różnorodne formy oceniania: testy, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie, aktywność na lekcji, projekty, itp.

16 Ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć i musi wynikać ze stosowanego PSO.

17. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu, przy czym każdy uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu **co najmniej 3 oceny (przy realizacji jednej godziny tygodniowo).**

18. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania uczniów poprzez różne formy sprawdzania ich wiedzy i umiejętności (wpisy w DE z komentarzem).

19. Szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianów regulują PSO.

1) uchylony

- 2) Nauczyciel zapisuje w TERMINARZU w DE termin sprawdzianu,
- 3) Termin każdego sprawdzianu musi być podany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 4) Kolejny sprawdzian z danego przedmiotu może się odbyć, jeśli została wystawiona ocena z poprzedniego sprawdzianu,
- 5) uchylony
- 6) Ocenę niedostateczną z pracy podsumowującej dział można **poprawiać** w terminie i na zasadach określonych w PSO z danego przedmiotu,
- a) Nieudana próba poprawy oceny jest odnotowana w komentarzu do oceny niedostatecznej z pierwszego sprawdzianu,

- b) Szczegółowe zasady uzyskania oceny śródrocznej i rocznej w przypadku niezaliczenia z pracy podsumowującej dział określone są w PSO z poszczególnych przedmiotów,
- c) Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę uzyskaną z pracy podsumowującej dział na indywidualnych konsultacjach nauczyciela,
- 7) Ocena prac wymagających sprawdzenia musi nastąpić w przeciągu 2 tygodni od napisania pracy (prace literackie z języka polskiego – w ciągu 3 tygodni). Po upływie wymienionego terminu ocena może być wstawiona tylko za zgodą ucznia,
- 8) Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany do jego napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nie napisania sprawdzianu, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
- 9) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela i podanych w PSO,
- 20. Kartkówka nie musi być zapowiedziana wcześniej i może obejmować materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
- 21. Przedmiotowe systemy oceniania określają szczegółowe ustalenia dotyczące nieprzygotowania do lekcji.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 34

1. Przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną ma obowiązek uzupełnić i zaliczyć materiał zrealizowany w I półroczu danego roku szkolnego do końca marca danego roku szkolnego. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
3. Śródroczne klasyfikowanie uczniów odbywa się nie później niż do 15 stycznia.
- 3a. Oceny śródroczne/ roczne są wystawione 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4a. Ocena roczna jest oceną klasyfikacyjną za cały rok pracy.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacja taka jest dostępna w DE oraz przekazywana podczas spotkania z rodzicami na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 5a. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciele i wychowawcy dodatkowo informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych na 2 tyg. przed terminem wystawienia ocen w klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 7a. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1). W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- c) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2). W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 lit.b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tejże placówki.

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- e) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6). Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

7b. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

7c. Egzamin musi być przeprowadzony w terminie nie przekraczającym 5 dni , od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7d. Przepisy ust. 1-7c stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 35

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. W przypadku braku podstaw do ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych gdy nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Jeśli nieobecność jest nieusprawiedliwiona, to rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów). Podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć 1 dzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

3a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) przechodzący z innego szkoły lub innego kierunku nauczania,
- 4) kontynuujący naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego- jeżeli w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przychodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przychodzi.

4a. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z [art. 44l](#) i przepisami wydanymi na podstawie [art. 44zb](#)

4b. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

4c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z [art. 44l](#) i przepisami wydanymi na podstawie [art. 44zb](#).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (zajęć edukacyjnych określonych) w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7a. W pozostałych przypadkach w skład komisji wchodzi:

- 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji (dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji);
- 2) Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin (zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy).

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

10. uchylony

11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych po ich odpracowaniu, ale nie później niż w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jest niepromowany.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: zmianę numeracji

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

14a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem, że niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” (skrót: nkl).

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego za zgodą Rady pedagogicznej.

2. /uchylony/

3. Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń jest informowany bezpośrednio o terminie egzaminu, informacje zamieszcza się także na stronie internetowej szkoły.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi: zmiana numeracji

1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtejszej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

7a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7b. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Wniosek o promowanie ucznia wymienionego w ust. 12 składa ustnie wychowawca klasy na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
12. Uczeń wymieniony w pkt 10 zostaje zobowiązany do zaliczenia materiału na warunkach ustalonych w PSO.

PROMOCJA

§ 37

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych, (za wyjątkiem religii lub etyki) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 1a. Uczeń nieklasyfikowany z religii z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) po wyrażeniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej zdaje egzamin klasyfikacyjny z religii.
 - 1b. Nieklasyfikowanie ucznia z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
2. Uczeń, który otrzymał co najmniej jedną ocenę roczną niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z co najmniej jednych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ale otrzymał zgodę rady pedagogicznej na promocję, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu są wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał ocenę zachowania bardzo dobrą lub wzorową.
6. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń w sytuacji, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.

OCENA ZACHOWANIA

§ 38

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Dotyczy zachowania na terenie szkoły, poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i imprez organizowanych przez Zespół.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na :

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo najwyższej lub ukończenia szkoły.

3. Zachowanie ucznia ocenia wychowawca po konsultacji z nauczycielami pracującymi w Zespole i społecznością uczniowską klasy.

1) Nauczyciele uczący w danej klasie mają obowiązek zapoznania się z w/w propozycjami i zgłoszenie ewentualnych uwag w formie elektronicznej 1 dzień przed radą klasyfikacyjną.

2) Propozycje ocen są wystawiane w DE.

3) Rada pedagogiczna akceptuje bądź odrzuca proponowane oceny zachowania.

4) W przypadku braku akceptacji oceny zachowania przez radę pedagogiczną, wychowawca jest zobowiązany do ponownego rozpatrzenia problemu.

5) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po rozpatrzeniu sytuacji z ustępu 7 i uzasadnieniu przed radą pedagogiczną jest ostateczna.

3a. uchylony

4. Ocena zachowania ustala się według następującej skali:

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

5. Ocena zachowania ustalana jest według kryterium systemu punktowego.

6. Ocena wzorową otrzymuje uczeń, który osiągnął powyżej 200 punktów, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze aktywny udział w życiu szkoły, wspiera działania SU i nie opuścił do 10h bez usprawiedliwienia.

7. W szkole obowiązuje system punktowy oceny zachowania.

- 1) 100 pkt. na wejściu- ocena dobra**
- 2) 100-150 pkt.- ocena dobra**
- 3) 150- 200 pkt. ocena bardzo dobra**
- 4) Powyżej 200 pkt.- ocena wzorowa**
- 5) 50-100 pkt.-ocena poprawna**
- 6) poniżej 50 pkt.- ocena nieodpowiednia**
- 7) ocena naganna – skutek nagany dyrektora szkoły**

7a. Uczeń traci punkty za:

- 1) palenie papierosów i e-papierosów – 30 pkt
- 2) używanie wulgaryzmów – 10 pkt
- 3) dewastację mienia szkoły - 50 pkt
- 4) niewłaściwy strój – 10 pkt

- 5) uwagi nauczycieli wpisane do dziennika – -10 pkt
- 6) negatywną postawą wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły – - 20 pkt
- 7) brak przestrzegania przepisów bhp-30 pkt
- 8) 1 godzina nieusprawiedliwiona – 2 pkt
- 9) spóźnienie – 1 pkt

7b. Uczeń zdobywa punkty za:

- 1) 100% frekwencja w danym miesiącu +30 pkt
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań i aktywność w życiu szkoły +5 pkt – +10pkt
- 3) udział w Olimpiadach i Konkursach pozaszkolnych + 50 pkt, w *szkolnych etap I +10 pkt, etap II pkt +30*
- 4) aktywność w organizacjach pożytku społecznego w szkole i poza nią /*kluby sportowe, OSP, PCK i inne/ + 20 za półrocze wpisane tylko raz przez wychowawcę klasy*
- 5) reprezentowanie szkoły, w tym udział w zawodach sportowych- *powiatowe+20 pkt, rejonowe +30pkt, wojewódzkie +40 pkt*
- 6) zachowanie i postępowanie ucznia uznane za wyjątkowe i godne pochwały +10 - +20pkt
- 7) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. sztandar szkoły) - +30pkt
- 8) pracę na rzecz szkoły - +10 - +30pkt
- 9) za każdorazowe oddawanie krwi, rejestracja dawców szpiku - +20pkt

7c. Wykroczenia poważnie naruszające dyscyplinę szkolną- kradzieże, bójki, notoryczne opuszczanie zajęć, używanie środków uderzających, alkoholu rozpatrywane są indywidualnie zgodnie z § 29 ust. 9 Statutu Zespołu.

7d. Wychowawca klasy może obniżyć lub podwyższyć ocenę z zachowania, uwzględniając okoliczności nie określone w systemie punktowym, ale czyni to publicznie na forum klasy i przedstawia na radzie pedagogicznej

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8a. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

10a. Komisja, o której mowa w art.44n ust.4 pkt 2 ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia

zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy.

10b. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11b. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

VII. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

§ 39

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

2. Nabór prowadzony jest w formie elektronicznej w terminach określonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje liczba punktów przyznana kandydatowi w toku postępowania kwalifikacyjnego.

5. Kandydat otrzymuje punkty według następujących zasad:

1) za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z następujących zajęć edukacyjnych:

- a) język polski
- b) matematyka
- c) język obcy (jeden wybrany przez ucznia)
- d) informatyka, fizyka, geografia, biologia, w-f w zależności od kierunku kształcenia

2) Przelicznik ocen na punkty (osobno za każdy przedmiot)

Ocena	ilość punktów
celująca	15
bardzo dobra	13
dobra	11
dostateczna	7
dopuszczająca	2

3) za następujące osiągnięcia ucznia umieszczone na świadectwie ukończenia gimnazjum:

Lp.	Osiągnięcie	ilość punktów
1	świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem	7
2	uzyskanie tytułu finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty:	11
	jeden tytuł: dwa i więcej tytułów:	13
3	zajęcie 1-6 miejsca w imprezach sportowych indywidualnych lub 1-4 miejsca w dyscyplinach zespołowych na szczeblu wojewódzkim:	
	w jednej dyscyplinie:	5
	w dwóch i więcej dyscyplinach:	7
4	zajęcie 1-3 miejsca w konkursach tematycznych na szczeblu co najmniej wojewódzkim:	
	w jednym konkursie: w dwóch i więcej konkursach:	5 7
5	zajęcie 1-3 miejsca w imprezach sportowych na szczeblu powiatowym	3
6	zajęcie 1-3 miejsca w konkursach artystycznych na szczeblu powiatowym	3
7	aktywne działanie na rzecz innych ludzi np.: w formie wolontariatu, pracy w organizacjach	3
8	zaangażowanie na rzecz środowiska szkolnego	3

4) za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu: liczba punktów przyznanych równa jest liczbie punktów osiągniętych na egzaminie.

6. Do Technikum po gimnazjum w ZS nr 1 przyjmowani będą absolwenci gimnazjum, którzy zgodnie z zasadami rekrutacji osiągnęli minimum 75 punktów łącznie.

6a. W przypadku równej ilości punktów pierwszeństwo w przyjęciu mają: zmiana

1) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

2) kandydaci spełniający jedno lub więcej kryteriów opisanych w art. 20c ust.2 Ustawy o systemie oświaty:

a. wielodzietność rodziny kandydata,

b. niepełnosprawność kandydata,

c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

3) zachowanie ciągłości edukacji dwujęzycznej w tym samym języku

4) średnia z przedmiotów obowiązkowych

5) ocena zachowania

7. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od podanych kryteriów.

8. Do przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

9. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji za pomocą platformy elektronicznej,

2) ustalenie list wstępnych przyjętych kandydatów,

3) przyjęcie dokumentacji kandydatów i jej weryfikację,

4) ustalenie list ostatecznych.

VIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 40

1. Zespół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

2. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu- Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - postaw świadczących o jego poszanowaniu.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły obejmuje m. in.:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

2) ceremonię ślubowania klas pierwszych,

3) ceremonię ukończenia szkoły /Technikum i ZSZ/,

4) uroczystości lokalne.

IX. INNE POSTANOWIENIA

§ 41

1. Zespół używa pieczęci urzędowych okrągłych o treści:

1) ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

2) TECHNIKUM W ZEPOLE SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

3) ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

4) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

1a. Zespół używa pieczęci służbowych o treści:

1) **ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 w Wieluniu**

98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32

tel./fax 43 843 35 56, NIP 832 10 25 321

2) **TECHNIKUM**

w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu

ul. Wojska Polskiego 32

98- 300 Wieluń

tel. 43/843 35 56 Regon 731626966

3) **uchylony**

4) **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA**

w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu

ul. Wojska Polskiego 32

98 – 300 Wieluń

Tel. 43/8433556

1b. Zasady używania pieczęci urzędowych i służbowych reguluje Instrukcja używania pieczęci urzędowych i służbowych w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

4 . Zespół posiada i używa logo.



5. Nowelizacje i zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

6. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednoczony.

Przyjęto Uchwałą RP w dniu 15.11.2017 r.