

ZESPÓŁ SZKÓŁ W ŻYCHLINIE

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W ŻYCHLINIE

Tekst jednolity z dnia 28 listopada 2019r.

Spis treści

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1	Informacje o szkole	5
§ 2	.....	6
§ 4	Pieczęcie i stemple szkoły	7
§ 5	Sztandar szkoły	8
§ 6	Logo szkoły	9
Rozdział 2	ZADANIA I CELE SZKOŁY	11
§ 7	.....	11
§ 9	.....	12
§ 10	.....	12
§ 11	.....	12
§ 12	.....	12
§ 13	.....	12
Rozdział 3	ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY DZIAŁANIA	14
§ 16	Organy zespołu szkół	14
§ 22	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi ...	21
Rozdział 4	ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	23
§ 23	.....	23
§ 24	.....	23
§ 25	.....	23
§ 26	.....	23
§ 27	.....	24
§ 28	Praktyczna nauka zawodu.....	24
§ 29	.....	25
§ 30	Centrum Informacji Medialnej.....	25
§ 31	.....	26
§ 32	.....	26
§ 33	.....	26
Rozdział 5	ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW	27
§ 34	Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.....	27

§35 Kierownicze stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych.....	28
§ 36 Komisje i zespoły	28
§ 37 Wychowawca	29
§ 38 Zadania wychowawcy	29
§ 39 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	31
Rozdział 6 UCZNIOWIE SZKOŁY	36
§ 40 Prawa i obowiązki	36
§ 41	38
§ 42	38
§ 43 Nagrody	38
§ 44 Kary	39
§ 45	40
§ 46 Rekrutacja.....	40
Rozdział 7 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻYCHLINIE	42
§ 47 Zasady ogólne	42
§ 48 Szczegółowe zasady oceniania	43
§ 49 Ocenianie zachowania ucznia	47
§ 50 Nieobecności uczniów i zasady usprawiedliwiania	49
§ 51 Zasady klasyfikowania	50
§ 52 Szczegółowe zasady promowania	56
§ 53 Tryb ustalania rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej ucznia	58
§ 54 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej	59
§ 55 Dopuszczone dodatkowe oznaczenia stosowane w dziennikach lekcyjnych	61
Rozdział 8 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	62

Podstawa prawna statutu:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)
- USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe¹) (Dz. U. z 2017r. poz. 60)

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W ŻYCHLINIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje o szkole

1. Zespół szkół nosi nazwę Zespół Szkół w Żychlinie
2. Siedziba Zespołu Szkół w Żychlinie: 99-320 Żychlin ul. Narutowicza 88.
3. Zespół Szkół w Żychlinie, zwany dalej „zespołem szkół”, jest zespołem publicznych szkół
ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych; szkoły wchodzące w skład zespołu szkół
zwane są dalej „szkołami” lub „szkołą”, o ile nie podaje się odpowiedniej szkoły z nazwy.
4. W skład zespołu szkół wchodzi następujące typy ponad gimnazjalnych i ponad
podstawowych szkół publicznych:
 - 1) Zespół Szkół w Żychlinie Technikum Elektroniczne imienia „Bohaterów Września 1939 roku”, o czteroletnim cyklu kształcenia w zawodach: technik elektronik [311408], technik elektryk [311303], technik teleinformatyk [351103], technik informatyk [351203], technik pojazdów samochodowych [311513], technik grafiki i poligrafii cyfrowej [311943], technik analityk [311103] na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Zespół Szkół w Żychlinie Technikum Elektroniczne imienia „Bohaterów Września 1939 roku”, o pięcioletnim cyklu kształcenia w zawodach: technik informatyk [351203], technik pojazdów samochodowych [311513], technik grafiki i poligrafii cyfrowej [311943] na podbudowie szkoły podstawowej
 - 3) Liceum Ogólnokształcące imienia „Bohaterów Września 1939 roku” o czteroletnim cyklu kształcenia po szkole podstawowej.
 - 4) Zespół Szkół w Żychlinie Branżowa Szkoła I stopnia imienia „Bohaterów Września 1939 roku” o trzyletnim cyklu kształcenia w zawodach: mechanik-monter maszyn i urządzeń [723310], elektryk [741103], elektromechanik [741201], operator obrabiarek skrawających [722307] na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Typy szkół wchodzących w skład zespołu, zawody mogą ulec zmianie wobec zmiany koncepcji kształcenia lub potrzeb przyszłych uczniów, ich rodziców, rynku pracy, szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Kutnowski. Siedzibą Powiatu Kutnowskiego jest budynek przy ul. Tadeusza Kościuszki 16, 99-300 Kutno,
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organ prowadzący zespół szkół zapewnia utrzymanie kadrowe i warunki organizacyjne do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych (o ile statut nie stanowi inaczej) oraz odpowiada za jej działalność, jest więc w rozumieniu „Kodeksu postępowania administracyjnego” organem wyższego szczebla i jego zarządzenia mają charakter nadrzędny w stosunku do decyzji dyrektora szkoły.

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Żychlinie;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół w Żychlinie;
 - 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół w Żychlinie;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół w Żychlinie;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć opisany w ustawie wewnętrzny kolegialny organ Zespołu Szkół w Żychlinie bądź innej placówki oświatowej w zakresie realizacji jej statutowych zadań w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zespołu szkół.
 - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół w Żychlinie;
 - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół w Żychlinie;
 - 10) pracownikach niepedagogicznych szkoły – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych, obsługi Zespołu Szkół w Żychlinie.

§ 4

Pieczęcie i stemple szkoły

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach lub stemplach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Zespół szkół używa różnych stempli i pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
"ZESPÓŁ SZKÓŁ W ŻYCHLINIE";
 - 2) podłużny stempel o następującej treści:
"ZESPÓŁ SZKÓŁ W ŻYCHLINIE
99-320 Żychlin, ul. Narutowicza 88
NIP 775-12-85-366, REGON 000194151
tel./fax (024) 285-10-60"
 - 3) mała i duża pieczęć okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
„ II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ŻYCHLINIE
IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 ROKU”
 - 4) podłużny stempel o następującej treści:
„ZESPÓŁ SZKÓŁ W ŻYCHLINIE
II Liceum Ogólnokształcące
im. Bohaterów Września 1939 roku
99-320 Żychlin, ul. Narutowicza 88
tel./fax (024) 285-10-60
 - 5) mała i duża pieczęć okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
„ TECHNIKUM ELEKTRONICZNE W ŻYCHLINIE
IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 ROKU”
 - 6) podłużny stempel o następującej treści:
„ZESPÓŁ SZKÓŁ W ŻYCHLINIE
Technikum Elektroniczne
im. Bohaterów Września 1939 roku
99-320 Żychlin, ul. Narutowicza 88
tel./fax (024) 285-10-60
 - 7) mała i duża pieczęć okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
Branżowa Szkoła I stopnia W ŻYCHLINIE
IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 ROKU”
 - 8) podłużny stempel o następującej treści:
„ZESPÓŁ SZKÓŁ W ŻYCHLINIE
Zasadnicza Szkoła Zawodowa
im. Bohaterów Września 1939 roku
99-320 Żychlin, ul. Narutowicza 88
tel./fax (024) 285-10-60

- Świadectwa szkolne opatruje się stemplami i pieczęciami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Sztandar szkoły

- Zespół szkół posiada własny sztandar.
- Sztandar został ufundowany przez: Przedsiębiorstwo Robót Drogowych w Kutnie, Zakład Maszyn Elektrycznych „EMIT”, Związki Zawodowe w Żychlinie, Firmę Handlową „Piecarka” w Żychlinie oraz Absolwentów zespołu szkół.
- Sztandar wykonany jest z jedwabnego rypsu obszytego złotymi frędzlami o długości 4cm. Wymiary sztandaru 110 x 110 cm.
- Lewa strona sztandaru.
Sztandar posiada jednobarwne tło w kolorze zielonym. U góry umieszczona została nazwa - Zespół Szkół w Żychlinie. Centralne miejsce zajmuje otwarta księga z wypisanymi nazwami szkół - II Liceum Ogólnokształcące, Liceum Profilowane, Technikum Elektroniczne, Zasadnicza Szkoła Zawodowa. U dołu umieszczono nazwę patrona – *im. Bohaterów Września 1939 roku*
- Prawa strona sztandaru.
Sztandar posiada dwubarwne tło. Stanowią je dwa poziome pasy w kolejności biały i czerwony stanowiące flagę państwową. W centralnym miejscu umieszczone jest na czerwonej tarczy godło Polski – orzeł w koronie.
- Drzewce wykonane są z drewna w jasnym kolorze, głowica w kształcie godła państwowego. Na drzewcu umieszczone są gwoździe z nazwami fundatorów sztandaru.
- Insignia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwona szarfa zdobiąca głowicę;
 - czarny kir;
 - szarfy pocztu sztandarowego;
 - białe rękawiczki.
- Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania,
 - sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie;
 - insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są łącznie ze sztandarem.
- Uroczystości z udziałem sztandaru

- 1) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji;
- 2) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie!
 - a) Chorąży - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
 - b) Asysta - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie;
 - c) białe-czerwone szarfy przewieszane są przez prawe ramię, zwrócone; kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze. Białe rękawiczki nałożone na dłonie.
- 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój;
- 4) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

§ 6

Logo szkoły

1. Zespół szkół posiada własne logo.
2. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym i może być prezentowane:
 - a) na dokumentach i pismach szkolnych;
 - b) na zaproszeniach;
 - c) na stronie internetowej szkoły.”
3. Logo składa się z:
 - a) Symbolu graficznego
 - b) Logotypu – tekstowego przedstawiającego nazwę szkoły
4. Logo nawiązuje do głównych kierunków kształcenia w Zespole Szkół w Żychlinie, tj. mechaniczny – połowa koła zębatego, elektryczny – symbol wyładowania elektrycznego. Wewnątrz tych symboli umieszczony jest kaganek z płomieniami – symbolizujący oświatę. Całość umieszczona jest w kole na białym tle.
5. Określa się wzornik barw dla logo szkoły:
 - a) wersja kolorowa
 - pomarańczowa – C:0 M:62 Y:97 K:0
 - niebieska – C:100 M:72 Y:0 K:0.
 - b) wersja czarno biała - C:0 M:0 Y:0 K:10
6. Logo szkoły może być używane w wersji barwnej lub w wersji grafiki czarno-białej wyłącznie w proporcjach i barwach wyżej określonych.
7. Logo szkoły określa się za pomocą wzoru przedstawionego poniżej:

Logo na kolorowym tle



C:100 M:72 Y:0 K:0
PANTONE solid coated 286C



C:0 M:62 Y:97 K:0
PANTONE solid coated 1585C



C:0 M:0 Y:0 K:100
PANTONE Process Black C

Rozdział 2

ZADANIA I CELE SZKOŁY

§ 7

1. Zespół szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w programie wychowawczym i w programie profilaktyki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) w szkołach, kończących się egzaminem maturalnym umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - 3) w szkołach zawodowych umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu odpowiedniego egzaminu;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych oraz opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ww. ustawie;
 - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
 - 8) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 9) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 10) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorcze, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 11) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania czasu wolnego;
 - 12) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 16) promuje zdrowy styl życia;
 - 17) wspiera rodziców/prawnych opiekunów w procesie wychowawczym dziecka;
 - 18) udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

§ 8

Zespół szkół w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

§ 9

Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w ramach kół zainteresowań. W zespole szkół funkcjonują koła zainteresowań kulturalne, przedmiotowe, sportowe. Liczba i zakres działania kół zainteresowań zależą od potrzeb szkoły, potrzeb i preferencji uczniów oraz możliwości finansowych zespołu szkół.

§ 10

Zespół szkół udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez zatrudnienie w miarę posiadanych środków finansowych pedagoga szkolnego, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, stałą opiekę wychowawcy oddziału oraz nauczycieli.

§ 11

Zespół szkół nie prowadzi oddziałów sportowych, mistrzostwa sportowego, dwujęzycznych, integracyjnych, specjalnych oraz nie prowadzi organizacji nauczania języka mniejszości narodowych lub grup etnicznych.

§ 12

Zespół szkół może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 13

Zespół szkół w miarę możliwości udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 14

Zespół szkół w miarę możliwości zapewnia opiekę uczniom, którzy z powodów warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnej formy opieki.

§ 15

1. Dla realizacji celów statutowych zespół szkół posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 3) zespół pomieszczeń i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) Centrum Informacji Medialnej;
 - 5) szatnie;
 - 6) pomieszczenie świetlicowe;
 - 7) archiwum;
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 9) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego;
 - 10) pracownię komputerowe ze stałym łączem do Internetu.

Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY DZIAŁANIA

§ 16

Organy zespołu szkół

1. Organami zespołu szkół są:
 - 1) dyrektor zespołu szkół,
 - 2) rada pedagogiczna zespołu szkół,
 - 3) rada rodziców zespołu szkół,
 - 4) samorząd uczniowski zespołu szkół.
2. Organy zespołu szkół są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

§ 17

Dyrektor zespołu szkół

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
2. Dyrektor zarządza zespołem szkół i reprezentuje go na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, w tym:
 - 1) inspirowanie, planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie, motywowanie, nadzorowanie całokształtu działalności nauczycieli, wychowawców, uczniów i pozostałych pracowników,
 - 2) jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) organizuje działalność dydaktyczno- wychowawczą szkoły,
 - 4) zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnego i efektywnej realizacji zadań szkoły,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny szkoły,
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców,
 - 7) dokonuje przydziału czynności wszystkim pracownikom szkoły i ocenia ich pracę,
 - 8) prowadzi całość polityki kadrowej,
 - 9) zawiesza realizację uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, a o swojej decyzji powiadamia Kuratorium, do którego należy decyzja ostateczna,
 - 10) premiuje pracowników, przyznaje pracownikom i uczniom nagrody i wyróżnienia,
 - 11) wymierza kary pracownikom szkoły stosownie do postanowień Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,

- 12) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy wszystkim pracownikom oraz właściwe warunki nauki uczniom,
 - 13) kształtuje właściwą atmosferę pracy i stosunków międzyludzkich wśród pracowników integruje zespół, którym kieruje,
 - 14) właściwie kieruje składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi oraz je zabezpiecza,
 - 15) powołuje wicedyrektora i zleca mu zakres obowiązków,
 - 16) powołuje kierownika warsztatów i zleca mu zakres obowiązków,
 - 17) zabezpiecza całość dokumentacji szkoły,
 - 18) okazuje szacunek dla zespołu, którym kieruje i jego pracy,
 - 19) ma poczucie odpowiedzialności za swoje decyzje i pracę,
 - 20) prezentuje w swoim działaniu uczciwość,
 - 21) włącza nauczycieli do podejmowania decyzji dotyczących szkoły i daje możliwość swobodnego wypowiedziania się o sprawach istotnych dla szkoły,
 - 22) udziela rzetelnej informacji przełożonym pracownikom szkoły, rodzicom i uczniom,
 - 23) szanuje własny czas i podległych mu pracowników, organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczną tak, aby nie marnować możliwości intelektualnych ucznia,
 - 24) czuwa, aby młodzież osiągała wyniki nauczania na miarę swoich możliwości intelektualnych,
 - 25) zwraca dużą uwagę na kulturę bycia, zachowania, słowa, stroju,
 - 26) zapobiega, przeciwdziała zjawiskom patologicznym w szkole,
 - 27) skreśla ucznia z listy ewidencyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 28) gwarantuje uczniowi, w miarę możliwości, w całym cyklu nauczania w szkole tego samego wychowawcę i nauczyciela przedmiotu,
 - 29) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor zespołu szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształcą szkoły zawodowe i technikum.
 4. Dyrektor zespołu szkół, w porozumieniu z radą rodziców może nałożyć obowiązek noszenia jednolitego ubioru przez uczniów poszczególnych typów szkół.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca lub upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

§ 18

Stanowiska kierownicze w zespole szkół

1. W zespole szkół, zgodnie z obowiązującymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze dla nauczycieli:

- 1) wicedyrektor zespołu szkół,
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych.
2. Zadaniem osób powołanych na stanowiska wymienione w ust. 1. jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu zespołem szkół zgodnie z przydzielonym i przyjętym przez osoby zainteresowane zakresem czynności, a w szczególności:
- 1) wicedyrektor zespołu szkół:
 - a) zastępuje dyrektora zespołu szkół w czasie jego nieobecności;
 - b) wspólnie z dyrektorem sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole;
 - c) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
 - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, zgodnie z przydzielonym i przyjętym zakresem czynności;
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny, w zakresie ustalonych z dyrektorem zadań;
 - f) sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i pomocniczych;
 - g) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
 - h) hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i pomocniczych;
 - i) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, programów wychowawców klas, zbiorów wymagań, przedmiotowych systemów oceniania, planów wynikowych;
 - j) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w dniach przyjęć rodziców;
 - k) sprawuje nadzór nad realizacją zadań programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - l) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
 - m) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych i egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - n) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - o) opracowuje harmonogram dyżurów wychowawców klas i opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
 - p) organizuje zastępstwa za nieobecnych w szkole nauczycieli;
 - q) koordynuje działalność wychowawczą z zakresu niedostosowania społecznego młodzieży;
 - r) egzekwuje przestrzeganie w szkole przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu szkół i przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.;
 - s) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia.;
 - t) sporządza miesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - u) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć lekcyjnych oraz zastępstw;
 - v) przechowuje zwolnienia lekarskie, prowadzi rejestr zwolnień lekarskich;

- w) współdziała z kierownikiem gospodarczym w zakresie utrzymania czystości w otoczeniu szkoły (m.in. przydziela opiekę nad terenami zielonymi);
- x) współdziała z dyrektorem w realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- y) przedstawia dyrektorowi wnioski, mające na celu usprawnienie pracy w szkole;
- z) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi;
 - aa) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
 - bb) wykonuje inne, zlecone przez dyrektora zadania.

2) kierownik warsztatów szkolnych:

- a) wspólnie z dyrektorem sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w warsztatach szkolnych;
- b) organizuje i kieruje pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- c) organizuje pracę produkcyjną w warsztatach szkolnych;
- d) organizuje i kieruje pracą pracowników niepedagogicznych w warsztatach szkolnych;
- e) zapewnia asortyment produkcji warsztatów umożliwiającą realizację programów nauczania zajęć praktycznych;
- f) prowadzi czynności związane z organizacją praktyk zawodowych, zajęciami praktycznymi dla uczniów młodocianych pracowników w zakładach pracy;
- g) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji zespołu szkół, zgodnie z przydzielonym i przyjętym zakresem czynności;
- h) sprawuje nadzór pedagogiczny, w zakresie ustalonych z dyrektorem zadań;
- i) sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- j) hospituje zajęcia prowadzone przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- k) hospituje praktyki zawodowe prowadzone w zakładach pracy;
- l) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- m) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw w zajęciach praktycznych;
- n) sprawuje nadzór nad realizacją zadań programu wychowawczego i programu profilaktyki w warsztatach szkolnych;
- o) przedkłada plany warsztatów szkolnych;
- p) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-finansowo-gospodarczą warsztatów szkolnych;
- q) zarządza powierzonym nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym warsztatów szkolnych majątkiem;
- r) przedstawia dyrektorowi wnioski, mające na celu usprawnienie pracy w warsztatach szkolnych;
- s) współdziała z dyrektorem w realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- t) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- u) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć praktycznych;
- v) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw w zajęciach

praktycznych;

w) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli zajęć praktycznych;

x) egzekwuje przestrzeganie w warsztatach szkolnych przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu szkół i przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

y) sporządza miesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zajęć praktycznych, prowadzi rejestr nie odbytych zajęć praktycznych oraz zastępstw na w/w zajęciach;

z) współdziała z kierownikiem gospodarczym w zakresie utrzymania czystości w otoczeniu warsztatów szkolnych;

aa) współdziała z dyrektorem w realizacji uchwał rady pedagogicznej;

bb) przedstawia dyrektorowi wnioski, mające na celu usprawnienie pracy w warsztatach szkolnych;

cc) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli praktycznej nauki zawodu i pracowników niepedagogicznych warsztatów szkolnych;

dd) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

ee) sprawuje nadzór nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi warsztatów szkolnych i organizuje we właściwym czasie ich remonty;

ff) Przewodniczy komisji przeglądu parku maszynowego i pozostałych urządzeń warsztatów szkolnych;

gg) wykonuje inne, zlecone przez dyrektora zadania.

§ 19

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez nią regulamin pracy.
2. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej są protokoły przechowywane przez dyrektora.
3. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej muszą być spisane w terminie 7 dni od daty zebrania, a następnie podpisane na każdej stronie przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad i opatrzone pieczęcią szkoły.
4. Sporządzony i uwiarygodniony podpisami i pieczęcią protokół jest udostępniony w bibliotece szkolnej członkom Rady przez okres 7 dni. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo w w/w terminie od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek, co potwierdza własnoręcznym podpisem pod protokołem z ewentualnymi adnotacjami o zgłoszonych uwagach.

5. Rada pedagogiczna zapoznaje się na następnym zebraniu z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia i decyduje o wprowadzaniu zgłoszonych poprawek.
6. Protokoły są opracowywane i tworzą księgę protokołów, którą można udostępniać na terenie szkoły wyłącznie członkom rady pedagogicznej i upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Rada pedagogiczna swoje uchwały podejmuje w głosowaniu jawnym lub tajnym. Decyzja o trybie głosowania zapada w głosowaniu jawnym.
8. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) ustalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 2) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz podejmowanie uchwał w sprawie jego zmian;
 - 3) zatwierdzanie programów i planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w sprawie ukończenia szkoły przez uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole szkół;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) opiniowanie organizacji pracy zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu szkół.;
 - 11) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) opiniowanie wniosków dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz o odwołanie z tych funkcji;
 - 13) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 14) wnioskowanie wspólnie z innymi organami szkoły do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole;
 - 15) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, z innego stanowiska kierowniczego w zespole szkół;
 - 16) przedstawianie opinii o pracy dyrektora szkoły na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 17) wybieranie, zgodnie z ustawą, przedstawicieli spośród członków rady pedagogicznej do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu szkół;
 - 18) opiniowanie wniosków wychowawców klas o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych prawa;

§ 20

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz własnym regulaminem.
2. Rada rodziców gromadzi fundusze i dysponuje nimi zgodnie ze swoim regulaminem.
3. Szczegółowe kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 2) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów zespołu szkół;
 - 3) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora zespołu szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł /zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określają odrębne przepisy/.
 - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 7) wnioskowanie wspólnie z innymi organami szkoły do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole;
 - 8) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego tego nauczyciela;
 - 9) przedstawienie opinii o pracy dyrektora szkoły na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 10) wybieranie, zgodnie z ustawą, przedstawicieli spośród członków rady rodziców do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu szkół;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 12) opiniowanie obowiązku noszenia jednolitego ubioru przez uczniów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Żychlinie.

§ 21

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów.
2. Organami samorządu uczniowskiego są: Zarząd i Rada Uczniowska.
3. Dyrektor uchyla niezgodne z prawem uchwały samorządu uczniowskiego i jego organów.
4. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem

zespołu szkół;

2) reprezentowanie ogółu uczniów zespołu szkół;

3) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki;

4) prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu szkół wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

a) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

f) prawa wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu i szkolnego rzecznika praw ucznia / regulamin powoływania i działania szkolnego rzecznika praw ucznia stanowi załącznik niniejszego statutu /.

5) na wniosek dyrektora szkoły przedstawienie opinii o pracy nauczyciela przed dokonaniem oceny pracy;

6) wnioskowanie wspólnie z innymi organami szkoły do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole;

§ 22

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. W razie sporu kompetencyjnego pomiędzy poszczególnymi organami, o których mowa w § 18 - § 20 organem rozstrzygającym jest dyrektor zespołu szkół.

6. W razie sporu kompetencyjnego pomiędzy dyrektorem zespołu szkół, a organami, o których mowa w § 18 - § 20 organem rozstrzygającym w zależności od przedmiotu sporu jest organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4 **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

§ 23

Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu do 16 roku życia, a obowiązkowi nauki do 18 roku życia.

§ 24

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w danym oddziale jest ustalana w oparciu o wytyczne organu prowadzącego.

§ 26

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół, są organizowane w oddziałach lub grupach wewnątrz oddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziałach lub grupach wewnątrz oddziałowych, między oddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne w szkołach zawodowych w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, grupach wewnątrz oddziałowych lub między oddziałowych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach wewnątrz oddziałowych, między oddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 27

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor zespołu szkół ustala szkolny plan nauczania dla oddziału, dla danego etapu edukacyjnego.
3. Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia ogólnie zawodowego, kształcenia zawodowego. Zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnie zawodowego i kształcenia zawodowego określone są w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 28

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w szkołach zawodowych dla uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych i/lub praktyk zawodowych. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych lub/i zakładach pracy na podstawie umowy o współpracy.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub w przypadku młodocianych pracowników pracodawca, uwzględniając w szczególności specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w zakładach pracy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem pracy.
5. Godzina zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych trwa 55 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymaganiami zdrowia i higieny.
6. Szczegółowa organizacja warsztatów szkolnych jest ustalona w regulaminie warsztatów szkolnych.

§ 29

Zespół szkół w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego może zorganizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia.

§ 30

Centrum Informacji Medialnej

1. Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom oraz rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) korzystanie z Centrum Informacji Medialnej(CIM).
2. CIM jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Godziny pracy CIM umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza pracującego w CIM w szczególności obejmują:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym multimedialnych;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) współpracę z nauczycielami i wychowawcami przy organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną na terenie szkoły i poza nią;
 - 5) dokonywanie analizy czytelnictwa w szkole i informowanie o jej wynikach wychowawców uczniów;
 - 6) współdziałanie z organami szkoły przy tworzeniu zasobów CIM;
5. CIM zespołu szkół współpracuje w realizacji swych celów z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami szkolnymi, biblioteką gminną, biblioteką powiatową itd.
6. Szczegółową organizację pracy CIM oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, innymi bibliotekami określa regulamin CIM Zespołu Szkół w Żychlinie.
7. Regulamin CIM stanowi załącznik niniejszego statutu.

§ 31

Zespół Szkół w Żychlinie nie prowadzi internatu.

§ 32

Zespół szkół może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

§ 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący – do dnia 30 maja danego roku, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu szkół, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5 ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 34

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy między innymi:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno wychowawczego;
 - 3) dbanie o powierzone mienie szkolne na zasadzie odpowiedzialności materialnej;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) współpraca przy organizacji i współodpowiedzialność za organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
 - 8) współpraca z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z przedmiotowym systemem oceniania oraz realizowanymi programami edukacyjnymi;
4. Ewentualna zmiana nauczyciela przedmiotu może nastąpić z przyczyn losowych np. zmiana miejsca pracy nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.
5. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi zespołu szkół, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej zespołu szkół i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

§35

Kierownicze stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych

1. W zespole szkół mogą być utworzone następujące kierownicze stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik gospodarczy;
2. Zadaniem osób powołanych na stanowiska wymienione w ust.1 jest w szczególności:
 - 1) Główny księgowy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą księgową zespołu szkół na podstawie ustawy o finansach publicznych, zgodnie z przyjętym zakresem czynności oraz organizowaniem, kierowaniem oraz kontrolą pracy pracowników księgowości zespołu szkół; wnioskowaniem o ich nagradzanie, wyróżnianie lub karanie.
 - 2) Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw organizacyjno - gospodarczych związanych z:
 - a) zagospodarowaniem budynku zespołu szkół;
 - b) utrzymaniem istniejących budynków i otoczenia w należytym porządku;
 - c) zabezpieczeniem budynków, urządzeń i inwentarza szkolnego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) zaopatrzeniem zespołu szkół w sprzęt pomieszczeniowy, materiały biurowe i gospodarcze oraz sprzęt przeciwpożarowy;
 - e) organizowaniem i przeprowadzaniem przeglądów i konserwacji i remontów wszystkich obiektów szkolnych i urządzeń szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) organizowaniem, kierowaniem oraz kontrolą pracy pracowników obsługi zespołu szkół;
 - g) wnioskowaniem o nagradzanie, wyróżnianie i karanie pracowników obsługi;
 - h) załatwianiem spraw personalnych nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.

§ 36

Komisje i zespoły

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia ogólno zawodowego, kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia.

2. Dyrektor zespołu szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
3. W Zespole Szkół w Żychlinie funkcjonują następujące stałe komisje i zespoły nauczycielskie:
 - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących
 - 2) Komisja Kształcenia Zawodowego
 - 4) Komisja do spraw rekrutacji i promocji zespołu szkół;
 - 5) Zespół ds. programu profilaktyki;
 - 6) Zespół ds. programu wychowawczego;
 - 7) Zespół ds. przeglądu warunków pracy i nauki;
 - 8) Zespół ds. wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) Zespół ds. tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli.

§ 37 Wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Na wniosek pisemny, złożony do dyrektora przez uczniów oddziału bądź ich rodziców i podpisany, przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3. może być uwzględniony, jeżeli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja pracy szkoły.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych np. zmiana miejsca pracy nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.

§ 38

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) projektowanie i organizowanie procesu wychowawczego w oddziale powierzonym jego opiece, ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;

- 2) integrowanie zespołu klasowego i rozwijanie jego samorządności, inspirowanie organizacji imprez i uroczystości klasowych, wycieczek, biwaków itd., a także prac na rzecz szkoły, wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu wychowanków;
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1:
 - 1) dokonuje rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi wspólne działanie wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia, np. uczniowie uzdolnieni oraz uczniowie mający trudności niepowodzenia w nauce;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów. Udziela rodzicom/ prawnym opiekunom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i potrzeb uczniów;
 3. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
 - 1) zajęcia z wychowawcą;
 - 2) organizowanie i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 4) organizowanie wycieczek, biwaków, spotkań itp.;
 - 5) stosowanie innych form pracy przyjętych w praktyce szkolnej, a mających na celu prawidłowy proces wychowawczy.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.
 5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać w tym zakresie ze szkolną służbą zdrowia.
 6. Wychowawca ma obowiązek na pierwszym zebraniu rodzicielskim w danym roku szkolnym zapoznać rodziców/ prawnych opiekunów z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole szkół w Żychlinie oraz poinformować ich o sposobie przekazywania uczniom wymagań edukacyjnych i przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawca ma obowiązek na pierwszym spotkaniu z wychowankami zapoznać ich z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i promowania uczniów w Zespole Szkół w Żychlinie.

Wychowawca ma obowiązek prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację klasy.

§ 39

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/ prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/ prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, itp.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów/ prawnymi opiekunami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 5) porad i konsultacji.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów/ prawnym opiekunom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. W miarę możliwości organizuje się zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
16. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu

decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

19. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

20. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

b) szczególnych uzdolnień;

c) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

21. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału;

22. Wychowawca oddziału lub dyrektor, informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

23. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (o których mowa w punkcie 23) ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

25. Wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

26. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wymieniona osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

27. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

28. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas

planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

30. Formy i okres udzielania uczniowi, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami.

31. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.

32. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej.

33. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

34. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie, szkole rodziców/ prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia.

35. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

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

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

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

36. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

37. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających na pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

Rozdział 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40

Prawa i obowiązki

1. Prawa i obowiązki ucznia określają: obowiązujące przepisy prawa i statut szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
 - 4) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej ;
 - 6) organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego i szkolnego rzecznika praw ucznia;
 - 8) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja;
 - 9) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
 - 10) swobodnego wyboru zajęć między klasowych i pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
 - 11) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 12) indywidualnej doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki , jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
 - 13) uzyskiwania za swoje osiągnięcia nagród (wyróżnień);
 - 14) zrzeszania się w organizacjach działających w ramach porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Uczennica w ciąży:
 - 1) Uczennica będąc w ciąży jest zobowiązana zaistniałą sytuację zgłosić wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca klasy przekazuje informację dyrektorowi szkoły.
 - 3) Uczennica, wraz z rodzicami/ opiekunem prawnym, zgłasza się na rozmowę do dyrektora szkoły.
 - 4) Uczennica, wraz z rodzicami, pisze stosowne pismo z prośbą o umożliwienie kontynuowania nauki z adnotacją, że w przypadku zaistniałych komplikacji zdrowotnych

lub wypadku mającego ujemny wpływ na przebieg ciąży, nie będą rościć pretensji prawnych do dyrektora ZS.

5) Do ww. pisma należy dołączyć zaświadczenie o ciąży od lekarza specjalisty z adnotacją, że uczennica może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych teoretycznych i praktycznych.

6) Dyrektor podejmuje decyzję o przebiegu dalszego toku nauki, łącznie z możliwością udzielenia urlopu.

7) Uczennicę w ciąży obejmują normalne wymagania edukacyjne ujęte w rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz przeprowadzaniu egzaminów.

8) Na własny wniosek uczennica może być zwolniona przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

9) Uczennicy w ciąży przysługuje szczególna opieka wychowawcza, życzliwe traktowanie oraz pomoc pedagogiczna, psychologiczna i materialna, zależna od sytuacji finansowej szkoły, zgodnie z ustawą z dnia 07.01.1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78 z późniejszymi zmianami).

4. Uczniowie mają obowiązek:

1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;

2) takiego zachowania które:

- a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
- b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
- c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa;

3) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły;

4) troski o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość i porządek;

5) usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone w terminie określonym w wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół w Żychlinie;

6) zmieniać obuwie, na terenie szkoły na obuwie miękkie, w sali gimnastycznej na obuwie sportowe (szczegółowe zasady dotyczące obuwia i stroju sportowego określają nauczyciele wychowania fizycznego);

7) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd (czystość osobista, estetyka ubioru, estetyka fryzury);

8) każdego ucznia obowiązuje estetyczny ubiór na co dzień. Zabrania się noszenia wyzywającego stroju. Włosy powinny być w naturalnych kolorach, czyste i uczesane. Zabronione jest noszenie biżuterii naruszającej podstawowe normy estetyczne oraz mogącej stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów. Zakazuje się ostrego, wyrazistego makijażu oraz długich paznokci;

9) na uroczystościach szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój odświętny;

10) uczeń w szkole powinien zachować powściągliwość w demonstrowaniu uczuć w osobistych relacjach międzyludzkich;

11) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

§ 41

1. Zabrania się na terenie zespołu szkół:
 - 1) palenia tytoniu i używania e-papierosów;
 - 2) przebywania w stanie nietrzeźwym, wnoszenia i picia alkoholu;
 - 3) używania, wnoszenia, przebywania po zażyciu narkotyków i innych środków odurzających i psychoaktywnych
 - 4) wnoszenia, używania, wszelkiego rodzaju broni oraz materiałów wybuchowych, niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów, substancji itd.;
 - 5) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw lekcyjnych;
 - 6) korzystania z telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, itp. w czasie zajęć lekcyjnych. Wszystkie wartościowe przedmioty uczniowie przynoszą i używają na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za poniesione straty. W razie zaginięcia lub kradzieży o fakcie poinformowana zostaje policja.

§ 42

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub szkolnego rzecznika praw ucznia. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć skargę ucznia i poinformować o zajęтым stanowisku.

§ 43

Nagrody

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać- oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa- następujące nagrody (wyróżnienia):
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec klasy lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom, nagroda książkowa lub nagroda rzeczowa;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców;
2. Uczeń może również na wniosek organów szkoły lub innych osób i instytucji otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie.
3. Nagrody (wyróżnienia) wymienione w ust.1.pkt. 1)- 4) przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek jednego z organów szkoły a także poszczególnych wychowawców i nauczycieli lub z własnej inicjatywy.

§ 44

Kary

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. W celu pogłębienia procesu wychowawczego przyjmuje się zasadę, że karząc ucznia w oparciu o ustalenia statutu należy najpierw wymierzyć karę niższą zanim ukarze się go surowiej. Zasada ta nie dotyczy przypadków szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego (np. bójka, kradzież, picie alkoholu, itp.)
3. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana wychowawcy klasy udzielona na piśmie;
 - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona na piśmie;
 - 5) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych
4. Kary, o których mowa w ust. 3. pkt. 1) i 2), wymierzane są przez wychowawcę ucznia lub dyrektora szkoły na umotywowany wniosek każdego z organów szkoły, poszczególnych nauczycieli lub z własnej inicjatywy osoby wymierzającej karę.
5. Kary wymienione w ust. 3. pkt. 4) i 5) wymierza dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
6. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary wyszczególnionej w ust. 3. pkt. 4) i 5) z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, upoważniającą dyrektora zespołu szkół do skreślenia ucznia, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu, z listy uczniów w n/w przypadkach:
 - 1) w wyniku porzucenia nauki;
 - 2) gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia ponad 60 godzin w jednym semestrze otrzyma nagana dyrektora z ostrzeżeniem;
 - 3) gdy pomimo nagany, o której mowa wyżej uczeń nadal opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia może zostać skreślony z listy uczniów;
 - 4) za notoryczne, mimo upomnień i nagan nieprzestrzeganie postanowień statutu zespołu szkół;
 - 5) za zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych osób;
 - 6) za kradzież mienia prywatnego i szkolnego;

- 7) za wnoszenie, używanie, przebywanie w szkole po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) jeżeli uczeń pełnoletni został obciążony prawomocnym wyrokiem sądowym
8. Skreślenie w przypadkach ust. 7. pkt. 1)-8) następuje w wyniku decyzji administracyjnej dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. /w każdym przypadku skreślenia uczeń ma prawo do odwołania się do łódzkiego kuratora oświaty/
9. Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w ust. 3. pkt. 1)-5). W tym celu składa podpisany, umotywowany wniosek, (w przypadku niepełnoletniego ucznia podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów) do dyrektora zespołu szkół z prośbą o ponowne przeanalizowanie jego postępowania na posiedzeniu rady pedagogicznej. Po dokonaniu takiej analizy, decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
10. Od kary wymienionej w ust. 7 uczeń może się odwoływać w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu przez złożenie wniosku podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół.

§ 45

1. Warunki pobytu uczniów w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
- 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć objętych ramowym planem nauczania i dodatkowych w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) w trakcie wycieczek szkolnych, biwaków, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady, itd., oraz zajęć poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki, nauczyciel organizujący zajęcia lub wychowawca klasy wraz z opiekunami. Ilość opiekunów regulują odrębne przepisy;
- 3) opiekę nad uczniami w czasie przerw szkolnych sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym na dany rok szkolny. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w wyznaczonym mu rejonie zespołu szkół. Szczegółowe przepisy w tym przypadku zawarte są w regulaminie dyżurów;

§ 46

Rekrutacja

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły w zespole szkół decydują kryteria, uwzględniające:
- 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych;
- 2) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji, na podstawie zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;

2. W zespole szkół funkcjonuje komisja do spraw rekrutacji i promocji szkoły, która:
 - 1) prowadzi akcję informacyjną o warunkach naboru do szkoły oraz informuje na temat zawodów i rozszerzeń , w których kształci;
 - 2) ustala w ramach posiadanych kompetencji warunki rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 3) prowadzi nabór elektroniczny i ustala wstępne listy kandydatów;
3. Szczegółowe kryteria rekrutacji uczniów do szkoły na dany rok szkolny opracowane w oparciu o zarządzenie łódzkiego Kuratora Oświaty corocznie umieszczane są w dokumencie „Kryteria rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Żychlinie”.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻYCHLINIE

§ 47

Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) 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;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 48 ust. 2 i § 50 ust. 17 statutu;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

§ 48

Szczegółowe zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować 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;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez kryteria zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi zaś rodzicom/ prawnym opiekunom wyłącznie podczas zaplanowanych dyżurów nauczycieli na terenie zespołu szkół.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz nieposiadającego orzeczenia lub opinii w/w, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i pedagoga szkolnego.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i na wniosek rodziców uczeń może nie uczęszczać na te zajęcia pod warunkiem, że są to początkowe lub końcowe godziny. W pozostałych przypadkach uczeń ma obowiązek biernego udziału w zajęciach wychowania fizycznego.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
10. Uczeń lub rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektorowi szkoły, który poprzez wychowawcę zapoznaje z nią nauczycieli uczących ucznia.
11. Osiągnięcia edukacyjne ucznia ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1;

12. Prace pisemne ocenia się wg następującego schematu:

- 0% - 39% maksymalnej ilości punktów – ocena niedostateczna
- 40% - 50% maksymalnej ilości punktów – ocena dopuszczająca
- 51% - 70% maksymalnej ilości punktów – ocena dostateczna
- 71% - 90% maksymalnej ilości punktów – ocena dobra
- 91% - 100% maksymalnej ilości punktów – ocena bardzo dobra

Ocenę celującą wystawia się w przypadku, kiedy uczeń wykaże się wiedzą wykraczającą poza realizowany przez nauczyciela program nauczania w danym oddziale.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania stopni szkolnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z zakresu zbioru wymagań dopełniających oraz posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i na szczeblu pozaszkolnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z zakresu zbioru wymagań dopełniających;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z zakresu zbioru wymagań rozszerzonych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z zakresu zbioru wymagań podstawowych;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z zakresu zbioru wymagań koniecznych;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań koniecznych;

14. Przy stopniach szkolnych określających poziom wiedzy lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania dopuszcza się dodawanie do oznaczenia cyfrowego znaków „+” i „-”.

15. Dodaje się znak +, jeżeli uczeń opanował wiedzę i umiejętności w części również z zakresu wymagań określonych dla oceny wyższej. Dodaje się znak -, jeżeli uczeń w niewielkiej części nie opanował wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań dla danej oceny.

16. Ocenia się postępy ucznia poprzez różnorodne formy pomiaru dydaktycznego:

- 1) odpowiedzi ustne ucznia, z okresu trzech ostatnich lekcji;
- 2) sprawdziany kontrolne;
- 3) kartkówki;
- 4) zadania domowe;
- 5) aktywność ucznia na zajęciach;
- 6) ćwiczenia i sprawdziany praktyczne (dotyczy głównie przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych oraz laboratoryjnych);

17. Ocenia się również działalność ucznia wykraczającą poza program nauczania przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotów.
18. Stopnie szkolne powinny być efektem zróżnicowanych form pomiaru dydaktycznego i sprawdzać różnorodne umiejętności ucznia oraz jego wiadomości wynikające z założeń podstawy programowej, wymagań egzaminacyjnych i programu nauczania.
19. W celu zapewnienia systematyczności w ocenianiu ustala się minimalną liczbę ocen bieżących w półroczu. Liczba ta wynosi:
 - 1) minimum 3 oceny bieżące przy 1-2 godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo;
 - 2) minimum 5 ocen bieżące przy 2(3) i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo.
20. Za sprawdzian kontrolny (klasówkę, pracę klasową, sprawdzian umiejętności) uznaje się każdą kontrolną pracę uczniów, obejmująca dowolny zakres treści.
21. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej z zakresu 3 ostatnich lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia oraz zmobilizowania go do systematycznej nauki – zakończona wystawieniem oceny.
22. Sprawdziany kontrolne i kartkówki są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
23. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian kontrolny lub kartkówkę uczniowi (uczniom), jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy, może to być podstawą do postawienia oceny niedostatecznej.
24. O terminie i zakresie sprawdzianów kontrolnych uczeń jest informowany z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym o terminie przewidywanego takiego sprawdzianu, z uwzględnieniem terminu dokonania wpisu.
25. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia sprawdzianu kontrolnego i kartkówki oraz zapoznania jego (jej) wynikami w terminie do dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu kontrolnego lub kartkówki. Dopuszcza się termin trzech tygodni na ocenę prac z języka polskiego i języków obcych w formie obszernych wypracowań.
26. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian kontrolny, natomiast w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Sprawdzone sprawdziany kontrolne i kartkówki powinny zostać omówione na zajęciach edukacyjnych.
27. W przypadku, gdy sprawdzian kontrolny nie odbył się w zaplanowanym terminie z uzasadnionych przyczyn, nauczyciel ustala nowy termin pracy.
28. Z jednego sprawdzianu kontrolnego uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.
29. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w dniu sprawdzianu kontrolnego uczeń zobowiązany jest do przystąpienia do tego sprawdzianu w czasie zajęć następnych.

30. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej do trzech dni, uczeń zobowiązany jest do przystąpienia do zaległych sprawdzianów kontrolnych w ciągu tygodnia od chwili powrotu do szkoły po w/w przerwie.
31. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni, uczeń ma obowiązek przystąpić do zaległych sprawdzianów kontrolnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od chwili przyścia do szkoły po w/w przerwie.
32. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu kontrolnego w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od wpisania oceny do dziennika lekcyjnego. Ocena z poprawy zostaje zapisana w dzienniku. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej powinno uwzględniać się obie oceny.
33. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę motywującą, akceptowaną przez ucznia.
34. Nie wykonanie pracy domowej może być podstawą do postawienia częściowej oceny niedostatecznej.
35. Inne szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 49

Ocenianie zachowania ucznia

1. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Roczna (śródroczna) ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocena z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę zachowania ucznia.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który :
- 1) spełnia wymagania takie jak na ocenę bardzo dobrą;
 - 2) wykazuje się cechami i przyjmuje postawę ujętą w modelu wychowanka szkoły, w szczególności:
 - a) dostrzega przydatność swojej edukacji w praktyce życia codziennego, jak również w swojej przyszłości (reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, udziela się w życiu kulturalnym w szkole i poza nią);
 - b) potrafi dokonywać wyborów, w których kieruje się przede wszystkim priorytetami moralnymi i etycznymi;
 - c) szanuje poglądy innych;
 - d) jest asertywny i kreatywny w działaniu, otwarty (potrafi komunikować się z otoczeniem); współpracuje z grupą;
 - e) jest zdyscyplinowany i odpowiedzialny, potrafi zadbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - f) szanuje wspólne dobro, ma świadomość swojego miejsca w społeczeństwie;
 - g) frekwencja – bez godzin nieusprawiedliwionych;
 - h) może stanowić wzór godny naśladowania;
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia obowiązki szkolne zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) uczestniczy w życiu szkoły i reprezentuje ją w konkursach i olimpiadach bądź aktywnie działa w szkole i poza nią;
 - 3) rozwija zainteresowania i uzdolnienia;
 - 4) przestrzega zasad bhp, troszczy się o mienie szkoły;
 - 5) wykazuje się uczciwością, reaguje na zło;
 - 6) dba o zdrowie własne i innych;
 - 7) szanuje język ojczysty;
 - 8) nie otrzymał od wychowawcy i dyrektora żadnego upomnienia ani nagany;
7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia obowiązki szkolne zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) jest sumienny i wytrwały w rozwijaniu swoich umiejętności;
 - 3) przestrzega zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) jego postawa etyczna, stosunek do ludzi i mienia nie budzi zastrzeżeń;
 - 5) bierze udział w imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 6) wykazuje się codzienną uczciwością;
 - 7) dba o kulturę słowa, jego sposób bycia nie narusza niczyjej godności;
 - 8) dba o zdrowie własne i innych;
 - 9) nie otrzymał od wychowawcy lub dyrektora żadnej nagany;
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły, sporadycznie zdarzają mu się uchybienia;
 - 2) nie włącza się w życie szkoły;
 - 3) nie dba o rozwijanie swoich zainteresowań;
 - 4) przestrzega zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) jego sposób bycia nie narusza niczyjej godności osobistej, jego kultura osobista jest bez większych zastrzeżeń;
 - 6) stara się dbać o kulturę słowa;
 - 7) dba o zdrowie własne i innych;
 - 8) uczeń nie otrzymał nagany dyrektora ani więcej niż dwóch nagan wychowawcy klasy;
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie spełnia większości obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
 - 2) łamie zasady współżycia społecznego i regulaminy szkolne;
 - 3) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 5) nie przestrzega zasad bhp i przeciwpożarowych, nie troszczy się o mienie szkoły;
 - 6) kultura osobista ucznia budzi wiele zastrzeżeń;
 - 7) popada w konflikty z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami;
 - 8) nie dba o kulturę słowa;
 - 9) nie dba o zdrowie własne i innych;
 - 10) otrzymał więcej niż dwie nagany wychowawcy klasy, lub nagane dyrektora szkoły;
 - 11) popada w konflikt z prawem ale próby pozytywnego oddziaływania dają pozytywne rezultaty;
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) nie przestrzega zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych i regulaminów szkolnych;
 - 3) stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia własnego i innych;
 - 4) swoją postawą hańbi dobre imię szkoły;
 - 5) rażąco narusza zasady kultury bycia i słowa;
 - 6) popada w konflikt z prawem, a próby pozytywnego oddziaływania nie dają spodziewanych rezultatów;
 - 7) otrzymał więcej niż jedną nagane dyrektora szkoły;

§ 50

Nieobecności uczniów i zasady usprawiedliwiania

1. Nieobecność na zajęciach uczeń, (jeżeli uzyskał pełnoletniość) bądź rodzic/ prawny opiekun, ma obowiązek usprawiedliwić nie później niż w terminie 3 dni od przyścia do szkoły. W przypadku nie dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, godziny pozostają nieusprawiedliwione. W przypadku wątpliwości wychowawca ma prawo przeprowadzić odpowiednie postępowanie wyjaśniające.

2. Uczeń pełnoletni nieobecność swoją może usprawiedliwić samodzielnie. Akceptacji w tym przypadku podlegać będzie jedynie usprawiedliwienie uzupełnione o odpowiedni dokument.
3. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice bądź opiekunowie prawni. Nieobecność nie dłuższa niż 3 dni może być usprawiedliwiona przez rodziców pisemnie. Powyżej tego okresu wymagany jest osobisty kontakt rodziców lub opiekunów prawnych ucznia z wychowawcą lub usprawiedliwienie potwierdzone odpowiednim dokumentem
 - 1) w przypadku 6 godzin nieusprawiedliwionych (6 spóźnień) w semestrze, uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy;
 - 2) w przypadku 20 godzin nieusprawiedliwionych (20 spóźnień) w semestrze, uczeń otrzymuje naganę wychowawcy;
 - 3) w przypadku 40 godzin nieusprawiedliwionych (40 spóźnień) w semestrze, uczeń otrzymuje drugą naganę wychowawcy;
 - 4) W przypadku 60 godzin nieusprawiedliwionych (60 spóźnień) w semestrze, uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły;
4. Uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych powyżej 3 jednostek lekcyjnych (niezależnie od przyczyny nieobecności) zobowiązany jest poddać się sprawdzianowi wiadomości z zakresu zrealizowanego na tych zajęciach materiału nauczania.
5. W przypadku wyjazdów ucznia organizowanych przez szkołę lub udziału w pracach, konkursach, zawodach, olimpiadach w szkole i w pracach na rzecz szkoły nie odnotowuje się nieobecności w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel odpowiedzialny za młodzież w tym czasie jest zobowiązany do powiadomienia wychowawcy klasy i umieszczenia listy informacyjnej w dzienniku lekcyjnym.
6. Usprawiedliwienia bądź nie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje wyłącznie wychowawca.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: wychowawca, wicedyrektor, kierownik warsztatów szkolnych, dyrektor na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku pełnoletniości –na wniosek ucznia (przyczyna zwolnienia, dzień i godzina wyjścia ze szkoły)

§ 51

Zasady klasyfikowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w pierwszy piątek po 12 stycznia w nowym roku kalendarzowym. Na koniec pierwszego półrocza przeprowadza się klasyfikację śródroczną.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się skale ocen, o której mowa w §12 ust. 2 i § 13 ust. 3 rozporządzenia w pełnym brzmieniu.
5. Klasyfikacje śródroczna przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawcy oddziałów przekazują informację o ocenach bieżących rodzicom/ prawnym opiekunom uczniów na formularzu wręczanym rodzicom podczas spotkania z wychowawcą oddziału, w terminie nie krótszym niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Obecność rodziców/ prawnych opiekunów na spotkaniu z wychowawcą oddziału jest obowiązkowa.
8. Wychowawca oddziału, sporządza w dzienniku lekcyjnym listę obecności rodziców/ prawnych opiekunów, którą obecni potwierdzają własnoręcznymi podpisami.
9. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani wystawić, zapisując w dzienniku lekcyjnym, przewidywane dla ucznia roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz poinformować o nich ucznia, w terminie na 7 dni roboczych przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
10. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W tym celu przekazuje informacje rodzicom na zebraniach w terminie nie późniejszym jednak niż 2 dni po ustaleniu ocen przewidywanych.
11. W przypadku nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów ucznia na zebraniu wychowawca jest zobowiązany na piśmie poinformować ww. o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia.
12. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna musi być wystawiona w dzienniku lekcyjnym nie później niż 2 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

13. Oceny klasyfikacyjne wystawione w 2 okresie roku szkolnego są stopniami rocznymi, uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

15. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

16. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik warsztatów szkolnych.

17. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1;

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena określona w pkt. 6.

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

19. Szczegółowe zasady klasyfikacji zachowania uczniów zawarte zostały w § 48.

20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

21. Ustalona ocena klasyfikacyjna powinna wynikać z różnych ocen bieżących otrzymanych przez ucznia odpowiednio w okresie trwania zajęć.

22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wówczas zamiast oceny klasyfikacyjnej „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
23. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/ prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
24. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 24 pkt.2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
26. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
27. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
28. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 23 oraz ust. 24 pkt 2) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 40 pkt. 6).
29. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 24 pkt. 2) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału;
30. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 24 pkt. 2), oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

31. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
32. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 29, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 24 pkt. 2) - skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
33. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
34. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 35
35. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §50 ust. 3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
36. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie odwołanie zawierające umotywowane zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
37. Dyrektor szkoły rozpatruje w terminie 5 dni od wpłynięcia odwołania jego zasadność i zgodność ustalenia przez nauczyciela lub wychowawcę odpowiednio rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny. O wynikach postępowania zawiadamia ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, zgłaszającego(ych) odwołanie.
38. Przy rozpatrywaniu zasadności odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, dyrektor szkoły między innymi bierze pod uwagę:
- 1) zgodność ustalenia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

z zasadami zawartymi w niniejszym dokumencie;

2) przestrzeganie przez nauczyciela (wychowawcę) terminów przekazywania uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom informacji o ocenach zawartych w niniejszym dokumencie;

3) respektowanie przy ocenianiu bieżącym przez nauczyciela opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej, w tym poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

4) zgodność oceniania bieżącego z niniejszym regulaminem, przedmiotowym systemem oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi;

5) jawność oceniania, uzasadnienie ustalonej oceny, udostępnianie dokumentacji dotyczącej oceniania, o których mowa w niniejszym dokumencie;

39. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

3) termin sprawdzianu, o którym mowa w wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ /prawnymi opiekunami;

4) w skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 40 pkt. 6),

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

5) W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - aa) skład komisji,
 - bb) termin sprawdzianu,
 - cc) zadania (pytania) sprawdzające,
 - dd) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - aa) skład komisji,
 - bb) termin posiedzenia komisji,
 - cc) wynik głosowania,
 - dd) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11) Przepisy pkt. 8) i 9) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

40. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponad gimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 52

Szczegółowe zasady promowania

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 3- 4.
3. W danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora szkoły na piśmie odwołanie zawierające umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustalonej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z obydwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może wnioskować do dyrektora szkoły o promocję warunkową do klasy programowo wyższej o ile zajęcia te kontynuowane są w klasie programowo wyższej. Z zastrzeżeniem ust. 3.
15. Uczeń kończy szkołę ponad gimnazjalną, 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 dane typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń kończy szkołę ponad gimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 53

Tryb ustalania rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej ucznia

1. Tryb ustalania rocznej (śródrocznej) oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 1) ustalenie przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych uczniowi na podstawie ocen częściowych, zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie i przedmiotowym systemie oceniania;
 - 2) dokonanie wpisu przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) powiadomienie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych;
 - 4) przekazanie informacji o przewidywanej ocenie rocznej (śródrocznej) rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia i uzyskanie pisemnego potwierdzenia tego faktu;
 - 5) uwzględnienie możliwości poprawienia przewidywanej oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z warunkami i trybem ustalonym przez nauczyciela /nauczyciel wystawia ocenę w terminie określonym w niniejszym dokumencie/;

- 6) uwzględnienie możliwości poprawienia przewidywanej oceny rocznej, zgodnie z trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych /nauczyciel wystawia ocenę w terminie określonym w niniejszym dokumencie/;
- 7) podjęcie uchwały rady pedagogicznej o klasyfikacji rocznej (śródrocznej) ucznia;

2. Tryb ustalania rocznej (śródrocznej) oceny zachowania ucznia.

- 1) zebranie na temat ucznia przez wychowawcę oddziału informacji i opinii własnych, zespołu (oddziałowego?) klasowego, nauczycieli uczących ucznia oraz skonfrontowanie tych danych ze stanowiskiem samego zainteresowanego ucznia;
- 2) ustalenie przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) uwzględniającej określone w punkcie a informacje, zgodnie z zapisami w niniejszym dokumencie.;
- 3) dokonanie w dzienniku lekcyjnym wpisu przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) zachowania ucznia;
- 4) powiadomienie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej (śródrocznej) zachowania;
- 5) przekazanie informacji o przewidywanej dla ucznia ocenie rocznej (śródrocznej) zachowania rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia i uzyskanie pisemnego potwierdzenia tego faktu;
- 6) uwzględnienie możliwości poprawienia przewidywanej dla ucznia oceny śródrocznej zachowania, zgodnie z warunkami i trybem ustalonym przez wychowawcę /wychowawca wystawia ocenę w terminie określonym w niniejszym dokumencie/;
- 7) uwzględnienie możliwości poprawienia przewidywanej dla ucznia oceny rocznej zachowania /wychowawca wystawia ocenę w terminie określonym w niniejszym dokumencie/;
- 8) Podjęcie uchwały rady pedagogicznej o klasyfikacji rocznej (śródrocznej) ucznia.

§ 54

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej

1. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania ucznia:

- 1) uczeń przedstawił swoje stanowisko dotyczące jego rocznej oceny zachowania i jest to ocena wyższa od oceny przewidywanej dla niego przez wychowawcę;
- 2) Jest spełniony, co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) uczeń otrzymywał w ciągu roku szkolnego kary porządkowe przewidziane w niniejszym statucie za sporadyczne wykroczenia lub przewinienia, które w decydujący sposób wpłynęły na obniżenie oceny, a próby pozytywnego oddziaływania na ucznia przez wychowawcę, nauczycieli, koleżanki i kolegów przyniosły spodziewane efekty wychowawcze;
 - b) dostrzegane są pozytywne działania ucznia w szkole i poza nią, o których

wychowawca nie miał informacji w momencie przewidywania oceny zachowania ucznia np.:

- aa) uczeń reprezentował szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach na szczeblu pozaszkolnym,
- bb) brał udział w organizacji uroczystości, imprez, wycieczek, wolontariatu na rzecz potrzebujących w szkole i poza szkołą,
- cc) działał w organizacjach, stowarzyszeniach, klubach, pozytywnie odbieranych przez środowisko.

2. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania ucznia:

- 1) wychowawca podejmuje decyzję o spełnieniu warunków, o których mowa w ust 1. w czasie jednego dnia od wpłynięcia wniosku;
- 2) w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust 1, wychowawca utrzymuje ocenę przewidywaną;
- 3) gdy zostały spełnione warunki, o których mowa w ust 1, wychowawca może, po przeprowadzonej konsultacji z nauczycielami, uczniami, zainteresowanym uczniem, przedstawicielami środowisk pozaszkolnych, podwyższyć przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia w ciągu dwóch dni od podjęcia decyzji, o której mowa w punkcie 1);
- 4) wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wystawionej ocenie.

3. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dla ucznia:

- 1) ma wysoką frekwencję co najmniej 90% na zajęciach szkolnych (z wyjątkiem wypadków losowych), w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 2) uczeń nie unikał sprawdzianów kontrolnych;
- 3) na bieżąco wykonywał wszystkie zadawane prace domowe i prowadził zeszyt przedmiotowy;
- 4) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
- 5) Warunki, o których mowa w punktach 1) - 4) muszą być spełnione jednocześnie;
- 6) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą, brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach obejmujących materiał z danych zajęć edukacyjnych;

4. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dla ucznia:

- 1) uczniowie, którzy chcieliby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną bezpośrednio po poinformowaniu ich o ocenach przewidywanych przez nauczyciela, zgłaszają ten fakt nauczycielowi, co jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym w części „notatki”

- 2) nauczyciel informuje uczniów o warunkach otrzymania oceny wyższej, w tym również przypomina wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym;
- 3) nauczyciel wyznacza termin oraz formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w celu ustalenia spełnienia wymagań na ocenę wyższą niż przewidywana;
- 4) po sprawdzeniu spełnienia wymagań nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną i informuje o niej ucznia;
- 5) uczeń, który nie był obecny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności w celu ustalenia oceny wyższej, otrzymuje ocenę klasyfikacyjną – ocenę przewidywaną.
- 6) w przypadku, gdy nauczyciel podjął decyzję o niespełnieniu przez ucznia warunków określonych w ust.3 uczeń, jeżeli nie zgadza się z decyzją nauczyciela, może złożyć do dyrektora lub wicedyrektora szkoły pisemne odwołanie od decyzji nauczyciela w ciągu jednego dnia od uzyskania informacji na temat tej decyzji. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły po rozpatrzeniu zasadności odwołania podejmuje decyzję o spełnieniu lub nie spełnieniu przez ucznia w/w warunków umożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana i podtrzymuje decyzję nauczyciela lub dopuszcza ucznia do rocznego sprawdzianu kontrolnego. Decyzja podjęta przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 55

Dopuszczone dodatkowe oznaczenia stosowane w dziennikach lekcyjnych

1. Nauczyciel przewidując sprawdzian kontrolny jest zobowiązany odnotować termin jego przeprowadzenia ołówkiem w dzienniku lekcyjnym w bloku przeznaczonym na wpisanie tematyki zajęć wraz z terminem dokonania wpisu.
2. Nieobecność ucznia na sprawdzianie kontrolnym odnotowuje się w dzienniku stosując symbol „O” w bloku przeznaczonym na ocenianie.
3. Przyjmuje się stosowanie skrótów „u” na oznaczenie w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwionej, skrótu „s” na oznaczenie spóźnienia się ucznia na zajęcia edukacyjne do 5 minut, oraz powyżej 5 minut liczbowo określić czas spóźnienia w tej samej kratce, co znak „s”.
4. W przypadku wpisu pomyłkowego dotyczącego nieobecności ucznia na danych zajęciach, nauczyciel dokonuje korekty w dzienniku oznaczając wpis skrótem „ob”.

Rozdział 8 **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

1. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzygane są w oparciu o dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
5. Wszelkie zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
6. Tekst jednolity statutu opracowano dnia 26 listopada 2019 r.