

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 1**

**w PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
ul. ROOSEVELTA 1**

Spis treści :

I. Nazwa Zespołu Szkół. Kierunki i profile kształcenia, zawody i specjalności.....	3
II. Organ prowadzący i nadzorujący.....	4
III. Cele i zadania Zespołu Szkół.....	4
IV. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje.....	6
V. Organizacja Zespołu Szkół.....	14
VI. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół.....	20
VII. Uczniowie Zespołu Szkół.....	27
1. Prawa i obowiązki ucznia.....	27
2. Nagrody.....	31
3. Kary i tryb postępowania w sprawach kar wraz z zasadami odwoływania się od ich wymierzania	32
4. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.....	34
VIII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów Zespołu Szkół.....	35
1. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych.....	49
2. Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania.....	51
3. Sprawdziany - prace pisemne i ich ocena.....	55
IX. Gospodarka finansowa Szkoły.....	56
X. Postanowienia końcowe.....	57

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1, zwany dalej Zespołem Szkół jest publiczną Szkołą ponadgimnazjalną, z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Roosevelta 1.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) V Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum, 3-letni cykl kształcenia;
 - 2) I Liceum Profilowane na podbudowie gimnazjum, 3-letni cykl kształcenia;
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 na podbudowie gimnazjum, 3-letni cykl kształcenia;
 - 4) Technikum Mechaniczno - Elektryczne na podbudowie gimnazjum, 4-letni cykl kształcenia.

§ 2

Kierunki i profile kształcenia, zawody i specjalności

1. Kierunki i profile kształcenia, zawody i specjalności w Szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 określone są w Statutach poszczególnych typów Szkół.

Rozdział II

Organ prowadzący i nadzorujący

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 jest Miasto Piotrków Trybunalski.

§ 4

1. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział III

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 5

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu Szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły. Realizuje cele i zadania Szkoły wynikające z aktów wykonawczych do ustawy;

- 5) umożliwia wyrównanie szans zdobycia wykształcenia średniego i start życiowy młodzieży miejskiej i ze środowisk wiejskich. W swojej działalności i tradycjach jest nierozdzielnie związany z miastem Piotrkowem Trybunalskim i ziemią piotrkowską;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - a) możliwość organizowania uroczystości szkolnych dla uczczenia świąt państwowych, rocznic historycznych, świąt religijnych i innych okolicznościowych,
 - b) organizowanie wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
 - c) prowadzenie lekcji religii na życzenie rodziców i uczniów;
- 7) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom przy współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną;
- 8) podejmuje działania na rzecz zorganizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, przewlekłe chorymi i uczennicami będącymi w ciąży, umożliwiającą ukończenie edukacji;
- 10) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.

§ 6

Zadania opiekuńcze Zespołu Szkół

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący dane zajęcia.
2. Opiekę w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów, opracowanym przez Dyрекcję Zespołu Szkół.
3. Opiekę podczas wycieczek szkolnych sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie (nauczyciele i rodzice), których nazwiska umieszczone są w karcie wycieczki.

4. Opiekę w trakcie zajęć praktycznych w Szkole i Centrum Kształcenia Praktycznego sprawują nauczyciele, natomiast w czasie praktyk zawodowych opiekunowie wytypowani przez pracodawcę, z którym zawarta została umowa.
5. Opiekę w czasie imprez szkolnych pozalekcyjnych sprawują nauczyciele i przedstawiciele rodziców organizujący te zajęcia.
6. Na wniosek wychowawcy, przedstawicieli samorządu klasowego lub rodziców, pomoc socjalna może być przyznawana ze środków Rady Rodziców z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych.
7. Wychowawcy klas i nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają z początkiem roku szkolnego wszystkich uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w trakcie zajęć, regulaminami pracowni i sal, ze Statutem Zespołu Szkół, pakietami edukacyjnymi oraz zagadnieniami bezpieczeństwa w drodze do Szkoły i domu.

Rozdział IV

Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 7

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

§ 8

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje i nadzoruje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkół, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i inicjuje działania prowadzące do doskonalenia pracy Szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) kieruje działalnością Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom;
- 8) ustala kierunki i profile kształcenia ogólnego oraz, w porozumieniu z Urzędem Pracy i organem prowadzącym, opracowuje strategię kształcenia zawodowego;
- 9) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 10) może skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół;
- 11) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy;
- 12) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działań Zespołu Szkół;
- 14) może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
- 15) planuje, koordynuje i wdraża udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;

- 16) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 17) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 18) Dyrektor Zespołu Szkół powołuje i odwołuje Wicedyrektora/ Wicedyrektorów Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz określa zakres jego/ich obowiązków.

2. Kompetencje Wicedyrektora Szkoły:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) wspólnie z Dyrektorem opracowuje organizację pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Szkolnej Rady rodziców, a zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) współdziała w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, nadzoruje ich realizację oraz składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji a Szkolnej Radzie Rodziców udziela informację o działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły;
- 4) organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny w podległych oddziałach Zespołu Szkół;
- 5) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły;
- 6) organizuje rekrutację uczniów do klas pierwszych;
- 7) organizuje i kieruje egzaminami maturalnymi, potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe, klasyfikacyjnymi, sprawdzającymi, poprawkowymi;
- 8) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 9) koordynuje pracę Samorządu Uczniowskiego;
- 10) nadzoruje działalność nauczycielskich zespołów przedmiotowych;
- 11) podejmuje działania promujące szkołę;

- 12) wykonuje inne zadania wynikające z aktualnych przepisów szczególnych wydawanych przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół, nieprzebywający aktualnie na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych i bezpłatnych - czynnie wykonujący obowiązki nauczycielskie.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) uchwalanie Programu Wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie terminu odpracowania wolnego dnia, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 8) wyrażanie zgody na promocję ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, do klasy programowo wyższej;
 - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Szkoły;
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;

- 11) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego modyfikacji;
 - 14) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§10

Zespoły funkcjonujące w strukturze Rady Pedagogicznej

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 funkcjonują zespoły przedmiotowe, zespół wychowawców oraz zespół ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły. Skład osobowy poszczególnych zespołów i sekcji określa Dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań. Każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora Planem Pracy Zespołu.
 - 1) zadaniem zespołów jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno - wychowawczego, służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.
3. Zespół wychowawców ma na celu zorganizowanie współpracy wychowawczej oraz pomoc merytoryczną i metodyczną, szczególnie początkującym nauczycielom wychowawcom. Pracami zespołu kieruje przewodniczący,

powołany przez Dyrektora Szkoły. Zespół wychowawczy opracowuje Plan Wychowawczy Szkoły.

4. Zespół ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest tworzony przez Dyrektora Szkoły. Zespół składa się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, którzy prowadzą zajęcia z uczniem. Osoba koordynująca pracą zespołu jest wyznaczana przez Dyrektora Szkoły.
 - 1) zespół jest tworzony dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Zespół może być również utworzony dla uczniów nie posiadających orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2) zadaniem zespołu jest ustalenie zakresu pomocy, określenie form, sposobów i okresu jej udzielania oraz zaplanowania działań dotyczących doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Szczegółowe zadania przewodniczących zespołów oraz zadania zespołów określa Regulamin działalności zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organami Samorządu są:
 - 1) Rada Samorządu;
 - 2) Samorzady Klasowe.
3. Powstała w wyniku wyborów Rada Samorządu Uczniowskiego ustala swój regulamin zgodny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Jedynym reprezentantem uczniów jest Rada Samorządu.

5. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Rodziców głosowaniu równym, tajnym Rodziców powszechnym.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem reprezentującym ogół rodziców, współpracujący z Dyrekcją Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który musi być zgodny ze Statutem Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 13

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminami i Statutem Zespołu Szkół.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia.
3. Formy i zasady współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach wychowania i kształcenia:
 - 1) zebrania ogólne i klasowe w celu zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi, wymaganiami edukacyjnymi, osiągniętymi przez ucznia wynikami dydaktyczno - wychowawczymi, a także z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2) zebrania ogólne odbywają się na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;

- 3) zebrania klasowe odbywają się w miarę potrzeb - nie rzadziej niż dwa razy w semestrze;
- 4) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobistego kontaktowania się z wychowawcą klasy - nie rzadziej niż dwa razy w semestrze;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 6) w procesie wychowania i kształcenia rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.

§ 14

Tryb rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły

1. Wszystkie spory powstające między uczniami lub grupami uczniów powinny być rozstrzygane przez samych uczniów tej klasy przy współudziale wychowawcy, a jeżeli zajdzie potrzeba, to również Rady Klasowej Rodziców.
2. W przypadku sporów między uczniem a nauczycielem lub grupą uczniów a nauczycielem, Dyrektor Zespołu Szkół może powołać do ich rozstrzygnięcia zespół składający się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia.
3. Uczeń zobowiązany jest zgłosić kwestie sporne najpierw wychowawcy klasy.
4. Wszystkie spory winny być rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
5. Zasady oceniania i informowania o ocenach w poszczególnych typach Szkół określa wewnętrzny system oceniania.

Rozdział V

Organizacja Zespołu Szkół

§ 15

Organizacja zajęć edukacyjnych.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W Zespole Szkół obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę w terminie do 30 maja danego roku.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów. Liczba uczniów nie powinna w zasadzie być mniejsza niż 24 i nie przekraczać 32.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla Zespołu Szkół oraz w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.
9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
10. Kształcenie zawodowe organizowane jest w pracowniach szkolnych, spełniających warunki techniczne określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych,

pracodawców, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół a daną jednostką.

12. W klasie trzeciej dla uczniów określonych oddziałów organizowana jest praktyka zawodowa w wymiarze czterech tygodni. W końcowym etapie kształcenia zawodowego realizowane jest przygotowanie specjalistyczne.
13. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przewiduje się podział oddziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między - oddziałowych lub międzyszkolnych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
15. Zajęcia realizowane w programie rozszerzonym mogą się odbywać w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
16. Programy nauczania zajęć, o których mowa w pkt 8 i 9 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu Szkół.
17. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu Szkół mogą być prowadzone w zespołach.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
19. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
20. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu Szkół.

§16

Rekrutacja uczniów

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

2. Rekrutacja może być nadzorowana przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną, powoływaną przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Rekrutacja osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych nie jest prowadzona na podstawie odrębnych przepisów.
4. Aktualizowany regulamin elektronicznego naboru wraz z kryteriami jest dostępny:
 - 1) w informatorach dla przyszłych kandydatów;
 - 2) w gablocie informacyjnej;
 - 3) na stronie internetowej Szkoły.

§17

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Czytelnikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracyjni Zespołu Szkół oraz rodzice wypożyczający książki w imieniu uczniów.
3. Biblioteka szkolna czynna jest podczas zajęć lekcyjnych.
4. Organizacja biblioteki:
 - 1) lokal biblioteki stanowią: wypożyczalnia, czytelnia w połączeniu z salą multimedialną, magazyn;
 - 2) wydatki finansowane są z budżetu Zespołu Szkół lub dotacji Rady Rodziców;
 - 3) zbiory biblioteki obejmują:
 - a) dokumenty piśmiennicze: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające, podręczniki szkolne, literaturę popularnonaukową i naukowo - techniczną, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, czasopisma i inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii i dydaktyki,

b) dokumenty niepiśmiennicze: filmy dydaktyczne, nagrania magnetowidowe, programy multimedialne, CD, DVD.

1. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni na zasadach zawartych w regulaminie biblioteki;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną;
 - 3) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia ;
 - 5) gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami

§18

Szkolny Ośrodek Kariery „SzOK”

1. Szkolny Ośrodek Kariery jest miejscem służącym wszystkim uczniom naszej Szkoły, ich rodzicom i absolwentom oraz innym osobom ze środowiska lokalnego.
2. Tematyka zajęć związana jest z kształtowaniem wśród młodzieży ich aktywnych postaw wobec planowania własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.
3. Zajęcia odbywają się indywidualnie lub grupowo.
4. Szkolny Ośrodek Kariery jest czynny podczas zajęć lekcyjnych i poza nimi.
5. Opiekunem „SzOK” jest szkolny doradca zawodowy oraz (w razie potrzeby) nauczyciele współpracujący.
6. „SzOK” znajduje się w pomieszczeniu wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu.
7. Szkolny Ośrodek Kariery dysponuje:

- 1) informatorami o zawodach;
 - 2) informatorami o szkołach wyższych;
 - 3) informatorami o nauce w krajach europejskich;
 - 4) wydawnictwami przygotowującymi do poszukiwania i podjęcia pracy;
 - 5) informacjami o lokalnym rynku pracy;
 - 6) multimedialnymi programami komputerowymi;
 - 7) testami badającymi predyspozycje zawodowe;
 - 8) narzędziami i metodami do planowania kariery;
 - 9) wydawnictwami związanymi z doradztwem zawodowym;
 - 10) nowocześnie opracowanymi filmami.
8. Zasady korzystania z materiałów i sprzętu znajdującego się w „SzOK”:
- 1) w pomieszczeniu można przebywać w obecności nauczyciela;
 - 2) zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza nauczyciel;
 - 3) od szkolnego doradcy zawodowego można uzyskać informacje o sposobie korzystania z baz internetowych oraz innych dostępnych programów edukacyjnych i autotestów psychologicznych;
 - 4) dostęp do internetu ogranicza się jedynie do adresów stron dotyczących problematyki edukacji, poszukiwania pracy lub usług szkoleniowych;
 - 5) nie wolno przechowywać plików o treści niezgodnej z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi;
 - 6) można wypożyczyć jedną pozycję książkową.

§19

Ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół

1. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom Zespołu Szkół bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, właściwego zabezpieczenia ich mienia wnoszonego na teren Zespołu Szkół.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:

- 1) różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 2) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, których program tego wymaga.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły każdorazowo liczbę opiekunów należy ustalić z Dyrektorem Szkoły w porozumieniu z pracownikiem służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w Zespole Szkół odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Uczniowie rozpoczynający naukę w Zespole Szkół otoczeni są szczególną opieką wychowawców klas pierwszych, Pedagoga Szkolnego, Dyrekcji Szkoły i Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczniowie przewlekle chorzy oraz z zaburzeniami wzroku, słuchu, ruchu podlegają szczególnej opiece:
 - 1) nauczycieli prowadzących - podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) szkolnej służbie zdrowia - w pozostałym zakresie.
7. Uczniowie, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki bądź pomocy materialnej, objęci są działaniami Szkolnej Komisji ds. Pomocy Socjalnej dla Uczniów (jej skład, regulamin pracy stanowią oddzielną dokumentację).
8. Cięża i połówg uczniicy umożliwia zwolnienie jej z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i ewentualnie z niektórych zajęć przysposobienia obronnego.
 - 1) uczniicy w ciąży może być wyznaczony indywidualny tok nauki (zgodnie z odrębnymi przepisami) lub nauczanie indywidualne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
9. Opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku Zespołu Szkół podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami i po nich sprawują nauczyciele według odrębnego planu dyżurów.
10. Dyrektor szkoły może odwołać pierwsze i ostatnie w planie lekcyjnym zajęcia edukacyjne, jeżeli nie ma możliwości desygnowania nauczyciela zastępcy lub opiekuna, po uprzednim powiadomieniu uczniów i dokonaniu odpowiedniego wpisu w dokumentacji szkolnej.

11. Wszyscy przebywający w Zespole Szkół mają obowiązek przestrzegania ogólnych i szczegółowych zasad bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół

§ 20

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko Wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
2. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Zadania pracowników niebędących nauczycielami:
 - 1) obowiązek informowania Dyrekcji, kierownika administracyjnego, nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującym regulaminem dyżurów nauczycielskich w czasie przerw;
 - 2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie

- prorowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych;
- 3) sprawdzanie listy obecności uczniów po przeprowadzonej ewakuacji i składanie meldunku Dyrektorowi o stanie liczbowym klasy (grupy);
 - 4) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
- 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć;
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) rozwija zdolności i zainteresowania uczniów;
 - 5) sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów, bezstronnie, obiektywnie i systematycznie ich ocenia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie;
 - 8) ocenia postępy uczniów w nauce według zasad pomiaru dydaktycznego i reguł określonych w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 9) opracowuje rozkłady treści nauczania, informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o przedmiotowych kryteriach oceniania;
 - 10) nauczyciele zobowiązani są do uzgadniania sposobów realizacji programów, ich wyboru, korelacji treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych (w zależności od potrzeb) zgodnie z Planem Pracy i Programem Wychowawczym Szkoły.

§ 22

1. Zadania wychowawcy:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści realizowane na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz formy tych zajęć wychowawczych;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze i dydaktyczne;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami), włączając ich w życie klasy i Szkoły;
- 7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i szkolną służbą zdrowia;
- 8) wystawia ocenę zachowania, zasięgając opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy oraz ucznia ocenianego, zgodnie z kryteriami oceny zachowania określonymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemem Oceniania.

2. Szczegółowo obowiązki wychowawcy określono w Programie Wychowawczym Szkoły.

§ 23

1. Zadania bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, informowanie o nowościach wydawniczych i bibliotecznych,
 - c) poradnictwo czytelnicze, w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych (np. edukacja czytelnicza i medialna),

- d) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,”
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Zespołu Szkół,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (opracowania biblioteczne i techniczne, klasyfikowane według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej),
 - c) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 3) w zakresie organizacji udostępniania zbiorów:
 - a) prowadzenie zapisu umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów oraz statystykę dzienną, roczną i śródroczną;
 - 4) wykonywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

§ 24

1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 2) kieruje na konsultacje lub terapie psychologiczne i psychiatryczne, udziela różnych form pomocy pedagogicznej;
- 3) udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom

- w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 4) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) współuczestniczy w zajęciach dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 6) współpracuje z instytucjami wspomagającymi: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Policją i Strażą Miejską, ośrodkami pomocy społecznej i Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Sądem Rodzinnym oraz kuratorami sądowymi;
 - 7) prowadzi pedagogizację rodziców;
 - 8) ustala treści do realizacji w programie działań profilaktycznych;
 - 9) prowadzi profilaktykę uzależnień i naukę zachowań asertywnych;
 - 10) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;”

§ 25

1. Zadania opiekuna Szkolnego Ośrodka Kariery:

- 1) przygotowuje młodzież do świadomego podejmowania decyzji zawodowych;
- 2) pomaga w opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) wdraża do samodzielnego poszukiwania informacji o wybranym zawodzie;
- 4) przygotowuje ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 5) przygotowuje ucznia do roli pracownika poprzez:

- a) naukę technik autoprezentacji i negocjacji,
 - b) naukę opracowywania dokumentów aplikacyjnych związanych z pracą (cv, list motywacyjny itp.),
 - c) aktywne poszukiwanie pracy w regionie, kraju i poza granicami;
- 6) przygotowuje rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 7) opiekuje się помещением SzOK-u;
 - 8) gromadzi bazę informacyjną o zawodach (informatory, ulotki o zawodach, baza multimedialna, literatura na temat rynku pracy i doradztwa zawodowego);
 - 9) gromadzi informację o lokalnym rynku pracy;
 - 10) organizuje spotkania z pracodawcami, przedstawicielami zawodów w tym z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 11) współorganizuje Targi Edukacyjne i Targi Pracy;
 - 12) nawiązuje kontakty z innymi szkołami i instytucjami;
 - 13) kreuje postawy przedsiębiorczości.

§ 26

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) udziela uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom dodatkowych informacji dotyczących:
 - a) rynku pracy w regionie, kraju, Europie i na Świecie,
 - b) światowych trendów rozwojowych w zakresie zatrudnienia,

- c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych i pomocowych Unii Europejskiej;
- 4) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 5) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynuje działalność informacyjno - doradczą prowadzoną przez Szkołę;
 - 7) wspiera w działaniach doradczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki;
 - 9) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnętrznszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział VII

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 27

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw w szczególności zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz do powszechnej dostępności do informacji zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach, podstawach ich tworzenia oraz procedurach odwoływania się;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i prywatności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, stosownie do warunków organizacyjno - materialnych Szkoły;
- 8) znajomości treści programów nauczania realizowanych na zajęciach dydaktycznych;
- 9) zgłaszania Dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej lub przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich;

- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) dostępu do informacji dotyczących jego osoby (oceny, wgląd do prac pisemnych i .in.), a także informacji dotyczących życia Szkoły, zawartych w gazetce szkolnej lub na stronie internetowej.
- 13) wolności od pracy przymusowej (poza obowiązkami, np. naprawienie wyrządzonej szkody lub rekompensatę za tę szkodę);
- 14) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 15) obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar itp.;
- 16) korzystania z pomocy i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, zawodowego, profilaktyki i opieki zdrowotnej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 18) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół;
- 19) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) uczeń podejrzany, oskarżony bądź uznany winnym ma prawo do obrony swoich praw oraz prawa do rzetelnego postępowania;
- 21) składanie skarg w przypadku naruszenia jego praw w trybie określonym w § 29 ust. 9.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbania o honor Zespołu Szkół, godnego reprezentowania oraz poszanowania i wzbogacania jego tradycji, a także uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka

- i Europejczyka oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
- 3) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych objętych planem nauczania i w życiu Zespołu Szkół;
 - 4) współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 6) noszenia legitymacji szkolnej, okazywania jej na prośbę nauczyciela i pracownika Szkoły;
 - 7) stosowania się do zaleceń i zarządzeń Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Rady Samorządu Klasowego i Szkolnego;
 - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 9) przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pracowniach i otoczeniu Szkoły;
 - 10) respektowania zasady nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń audiowizualnych podczas zajęć edukacyjnych;
 - 11) usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach w terminie i formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami); za pisemną zgodą rodziców(prawnych opiekunów), uczniów pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić godziny nieobecności;
 - 12) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
 - 13) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomocy słabszym oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i arogancji;
 - 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów (papierosy, tabaka, alkohol, narkotyki i dopalacze).

3. Szkolny strój codzienny:

- 1) każdy uczeń zobowiązany do noszenia stroju stosownego do sytuacji szkolnej; ubrania powinny być schludne, czyste, estetyczne i zapewniające wygodę;
- 2) niedopuszczalne są:
 - a) stroje odsłaniające ramiona i brzuch,
 - b) ubrania z prześwitujących materiałów, ubrania o jaskrawej kolorystyce,
 - c) ubrania z okazałymi błyszczącymi aplikacjami, cekinami,
 - d) nakrycia głowy (czapki, chusty, kaptury),
 - e) długie paznokcie, tipsy,
 - f) okazała biżuteria,
 - g) ostry makijaż i manicure;
- 3) dozwolone są:
 - a) skromna biżuteria i delikatny makijaż,
 - b) spódnice i spodnie o długości nie krótszej niż do kolan;
- 4) w wyznaczonym okresie uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i pozostawienia go w szatni wraz z okryciem wierzchnim;
- 5) przed wejściem do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe, określone przez nauczycieli wychowania fizycznego.

4. Strój galowy

- 1) obowiązuje w czasie uroczystości szkolnych, np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych;
 - a) strój galowy dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica o wymaganej długości (dopuszczalne są eleganckie spodnie),
 - b) strój galowy dla chłopców: biała koszula i garnitur, ewentualnie spodnie z materiału (dopuszczalne koszule w innym, stonowanym kolorze).

§ 28

Nagrody

1. Nagrody mogą być przyznawane uczniom, z co najmniej poprawną oceną zachowania.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy od wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całego Zespołu Szkół;
 - 4) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 5) nagrody książkowe;
 - 6) dyplomy uznania;
 - 7) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody książkowe i rzeczowe za działalność naukową, społeczną, artystyczną, sportową przyznawane są na wniosek opiekunów organizacji. Nagrody te przyznawane są za całokształt działalności na koniec cyklu kształcenia.”
4. Za szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne, sukcesy w szkolnych konkursach przedmiotowych oraz za aktywną działalność społeczną w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje dyplom i pochwałę Dyrektora na forum Szkoły.”
5. Za szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne, za aktywną działalność społeczną w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje dyplom i pochwałę Dyrektora na forum Szkoły.
6. Za uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnokrajowym uczeń otrzymuje nagrodę książkową, pochwałę Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej i jest wpisany do Złotej Księgi Uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.
7. Jeśli w klasie nie osiągnięto średniej 4,75 nagrodę książkową otrzymują uczniowie z najwyższą średnią w klasie.

8. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,00 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Za 100% frekwencję w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje nagrodę książkową.
10. Nagrody mogą być przyznawane grupom uczniów lub zespołom klasowym w danym roku szkolnym za:
 - 1) najwyższe średnie klasowe;
 - 2) wzorową frekwencję w danym typie Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
 - 4) aktywną, społeczną pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

§ 29

Kary i tryb postępowania w sprawach kar wraz z zasadami odwoływania się od ich wymierzania

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem wychowawcy klasy z ostrzeżeniem;
 - 3) upomnieniem Dyrektora;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w Zespole Szkół;
 - 7) przeniesieniem do innej Szkoły;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów.
2. Upomnienie wychowawcy uczeń otrzymuje za:
 - 1) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (5 spóźnień tygodniowo, 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,

- nienoszenie zastępczego obuwia szkolnego);
- 2) niekulturalne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;
 - 3) utrudnianie pracy na lekcji (np. używanie telefonu komórkowego, niesłuchanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie innym uczniom w lekcji, nienoszenie wymaganych podręczników);
 - 4) niestosowny strój;
 - 5) palenie papierosów na terenie Szkoły (budynek, boisko szkolne).
3. Upomnienie wychowawcy klasy z ostrzeżeniem otrzymuje uczeń za:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (6 do 10 spóźnień w tygodniu, notoryczny brak przygotowania do zajęć, powyżej 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);
 - 2) niszczenie mienia;
 - 3) wulgarne lub agresywne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) brak poprawy w prezentowanej przez ucznia postawie.
4. O udzielenie upomnienia lub innej kary wnioskować mogą wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły. Nauczyciele uczący w klasie zapisują uwagi w dzienniku lekcyjnym. Inni nauczyciele zgłaszają ustnie wychowawcy swoje wnioski o udzielenie uczniowi upomnienia.
5. Wychowawca klasy udziela upomnień w sposób jawny, na forum klasy, podając ich uzasadnienie.
6. Z wnioskiem o udzielenie uczniowi upomnienia lub nagany Dyrektora wychowawca klasy może wystąpić m. in. w następujących sytuacjach:
- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) naganna frekwencja (powyżej 30 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);
 - 3) brak poprawy w postawie ucznia, mimo stosowania wcześniejszych kar regulaminowych.

7. Uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy może podjąć Rada Pedagogiczna.
8. Wszelkie pochwały, nagrody oraz udzielone kary należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. O udzielonych karach należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).
9. Zasady odwoływania się uczniów od wymierzonych kar:
 - 1) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły;
 - 2) w przypadku udzielenia kary przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej i Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) w przypadku wymierzenia kary przeniesienia do innej Szkoły lub usunięcia z Zespołu Szkół - do Kuratora Oświaty.

§ 30

Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy z powodu:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej 50%) na wszystkich zajęciach edukacyjnych w ciągu jednego półrocza;
 - 2) zatrzymania ucznia przez organy porządkowe i otrzymania w procesie sądowym wyroku pozbawienia wolności;
 - 3) skandalicznego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, w szczególności za:
 - a) zażywanie lub sprzedaż środków narkotycznych,
 - b) picie alkoholu na terenie Zespołu Szkół,
 - c) przebywanie na terenie Zespołu Szkół w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie środków narkotycznych,
 - d) przemoc,
 - e) kradzież,

- f) niszczenie mienia szkolnego,
 - g) za inne szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (np. rozbój, chuligaństwo).
2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, wyznaczony przez Radę Pedagogiczną, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela.
 3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy uczniowi, jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) prawo wniesienia odwołania do organu nadzorującego Zespół Szkół w trybie przewidzianym w kpa (14 dni).

Rozdział VIII

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów Zespołu Szkół

§ 31

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

- 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.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen śródrocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) wymaganiach 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 zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie w formie ustnej może odbyć się na lekcji bądź indywidualnie w obecności rodzica (prawnego opiekuna).
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na terenie Szkoły, bezpośrednio po sprawdzeniu i omówieniu, a nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je w dokumentacji nauczania do końca danego roku szkolnego.
9. Ilość pisemnych sprawdzianów wynika ze specyfiki zajęć edukacyjnych, ale w przypadku tych zajęć, gdzie powinny być one przeprowadzane, nie może być ich mniej niż dwa w półroczu (z języka polskiego przynajmniej jeden sprawdzian powinien mieć charakter wypracowania).
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
11. Sekretariat Szkoły prowadzi dokumentację uczniów posiadających takie opinie i przekazuje informację o nich wychowawcom klas.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
16. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i przyjętej do dokumentacji Szkoły, oraz na czas określony w tej opinii.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie lekarskie w ciągu 2 tygodni od początkowej daty dotyczącej okresu zwolnienia. W przypadku odległego terminu wizyty u lekarza specjalisty, uczeń powinien dostarczyć zwolnienie od lekarza pierwszego kontaktu.
18. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego nie oznacza zwolnienia go z obecności na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, o ile uczeń posiada półroczne lub całoroczne zwolnienie lekarskie, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego na prośbę rodzica (prawnego opiekuna), z wyjątkiem zajęć z edukacji zdrowotnej.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego

ucznia. Oceny z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu z jednostki, w której są realizowane zajęcia praktyczne.

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

23. Oceny wyrażane w stopniach, dzielą się na:

- 1) bieżące - cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dany okres lub rok szkolny.

Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych; istnieje natomiast możliwość wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem formuły średniej ważonej.

24. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- | | |
|-------------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry plus | 5+ |
| 3) stopień bardzo dobry | 5 |
| 4) stopień bardzo dobry minus | 5- |
| 5) stopień dobry plus | 4+ |
| 6) stopień dobry | 4 |
| 7) stopień dobry minus | 4- |
| 8) stopień dostateczny plus | 3+ |
| 9) stopień dostateczny | 3 |
| 10) stopień dostateczny minus | 3- |

11) stopień dopuszczający plus	2+
12) stopień dopuszczający	2
13) stopień dopuszczający minus	2-
14) stopień niedostateczny plus	1+
15) stopień niedostateczny	1

25. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

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

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

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

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

29. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki, nauczyciel danego

przedmiotu zobligowany jest do poinformowania o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków.

30. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły - rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
31. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
32. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
33. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania, zobowiązany jest wziąć pod uwagę opinię uczniów, innych nauczycieli oraz samego ucznia.
34. Wychowawca danej klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania, według przyjętych w Szkole kryteriów i zasad. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, nauczyciel powinien uwzględnić postępy w prezentowanej postawie i zachowaniu ucznia od chwili wystawienia oceny wstępnej.
35. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
36. Udzielenie uczniowi kary lub nagrody, przewidzianej w niniejszym Statucie, powinno mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
37. W terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca

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

38. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
39. W przypadku nieklasyfikowania w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
40. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
41. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
42. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) realizujący indywidualnie naukę języka obcego, po zmianie klasy lub szkoły.
43. Dla uczniów, których dotyczy ust. 40 i ust. 41, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W każdym przypadku termin ustala Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożonego najpóźniej w dniu wystawienia ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły.
44. Na prośbę ucznia nauczyciel egzaminujący określa zakres wymagań na egzamin klasyfikacyjny.

45. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
46. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
47. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
48. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
49. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
50. Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny, uwzględniające całość materiału, opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji i przedstawia je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej 2 dni przed egzaminem.
51. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, wypadek losowy) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym

terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

52. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
53. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami proceduralnymi. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
54. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami proceduralnymi, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, 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.
55. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 54 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 53. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
56. Zestawy pytań na sprawdzian opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkami komisji i przedstawia je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej 2 dni przed sprawdzianem.
57. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
58. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 57 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w 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.
59. 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.
60. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

61. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, wypadek losowy) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
62. 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.
63. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zdobył po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
64. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

65. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
66. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wiadomość o terminie egzaminu jest umieszczana na szkolnej tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Szkoły. Może być także przekazana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez sekretariat Szkoły.
67. Na prośbę ucznia nauczyciel egzaminujący określa zakres wymagań na egzamin poprawkowy.
68. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
69. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 68 pkt 2, może być zwolniony z pracy w 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
70. Zestawy pytań uwzględniające całość materiału opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza Dyrektor Szkoły przynajmniej 2 dni przed egzaminem.
71. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

72. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
73. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
74. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
75. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony do Dyrektora Szkoły, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
76. W przypadku egzaminów poprawkowych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać od jego wyniku do Dyrektora Szkoły jedynie w przypadku zarzutu popełnienia uchybień proceduralnych w przebiegu tych egzaminów. Odwołanie należy złożyć na piśmie w ciągu 5 dni od przeprowadzenia egzaminu. Dyrektor Szkoły, po zbadaniu procedury przeprowadzenia egzaminu i stwierdzeniu uchybień, może zarządzić jego ponowienie.
77. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne

z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 31.

78. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
79. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
80. Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz uczniowie legitymujący się wybitnymi osiągnięciami dydaktyczno - wychowawczymi, zostaną wyróżnieni wpisem do Złotej Księgi Szkoły.

§ 32

Kryteria ogólne ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - 3) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych;

- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 33

Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania

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

- 1) wzorowo przestrzega Statutu Szkoły i sumiennie traktuje swoje obowiązki dotyczące nauki, frekwencji oraz inne, których się podejmuje;
- 2) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia celów;
- 3) jest zdyscyplinowany, zainteresowany zdobywaniem wiedzy, uczestniczy w olimpiadach i konkursach;
- 4) jest koleżeński i potrafi zgodnie współżyć w zespole, pomaga kolegom mającym trudności w nauce;
- 5) jest inicjatorem i realizatorem imprez i przedsięwzięć na terenie Szkoły, pracuje społecznie na rzecz Szkoły i środowiska, a jego działania społeczne nie kolidują z wypełnianiem podstawowych obowiązków ucznia;
- 6) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 7) dba o kulturę słowa, nie jest obojętny na przejawy agresji i wulgarności;
- 8) ubiera się stosownie do szkolnych okoliczności;
- 9) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 10) dba o estetykę Szkoły i jej otoczenia, wykazuje troskę o mienie społeczne i innych osób;
- 11) spóźnia się sporadycznie, z usprawiedliwionych przyczyn;
- 12) nie opuścił bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych;

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

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

- 1) przestrzega Statutu Szkoły, starannie wypełnia swoje obowiązki szkolne;
- 2) jest zdyscyplinowany, zainteresowany zdobywaniem wiedzy;
- 3) okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską;
- 4) czynnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
- 5) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku;
- 6) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska, powierzone zadania wykonuje sumiennie, co nie koliduje z wypełnianiem podstawowych obowiązków ucznia;
- 7) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 8) ubiera się stosownie, estetycznie;
- 9) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 10) dba o estetykę Szkoły i jej otoczenia;
- 11) jest koleżeński, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na przejawy agresji i wulgarności, dba o kulturę słowa;
- 12) spóźnia się sporadycznie, opuścił w semestrze max. 5 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia godziny nieobecne usprawiedliwia terminowo.

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

- 1) przestrzega Statutu Szkoły;
- 2) ma sumienny stosunek do obowiązków szkolnych, jest zdyscyplinowany i rzetelny;
- 3) wykazuje aktywną postawę w życiu klasy i Szkoły;
- 4) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
- 5) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi Szkoły oraz koleżankom i kolegom;

- 6) jest koleżeński, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na przejawy agresji i wulgarności, dba o kulturę słowa;
 - 7) ubiera się stosownie, estetycznie;
 - 8) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
 - 9) spóźnia się sporadycznie, opuścił w semestrze max. 10 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega Statutu Szkoły;
 - 2) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 3) jest mało aktywny w klasie i Szkole, ale podporządkowuje się ustaleniom innych uczniów i zaleceniom nauczycieli;
 - 4) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
 - 5) wykazuje się właściwą postawą wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz rówieśników;
 - 6) opuścił w semestrze max. 20 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega Statutu Szkoły;
 - 2) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) jest nierzetelny i niesumienny, osiąga niezadowalające wyniki w nauce, będące rezultatem własnych zaniedbań a nie możliwości;
 - 4) postępuje niezgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 5) wykazuje brak szacunku dla Szkoły, jej tradycji i dobrego imienia;
 - 6) zachowuje się niekulturalnie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, rówieśników;
 - 7) ubiera się niestosownie, nieestetycznie do wymaganych okoliczności szkolnych;
 - 8) wyraża się w sposób wulgarny;
 - 9) w sporadycznych przypadkach zachowuje się agresywnie;

- 10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole (w pracowniach, na korytarzach, boisku szkolnym, sali gimnastycznej);
 - 11) notorycznie i bez usprawiedliwienia spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - 12) opuścił w semestrze max. 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega Statutu Szkoły;
 - 2) ma szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) jest nierzetelny i niesumienny, osiąga niezadowalające wyniki w nauce, będące rezultatem własnych zaniedbań a nie możliwości;
 - 4) jest niezdyscyplinowany, często utrudnia pracę na lekcji;
 - 5) postępuje niezgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 6) wykazuje brak szacunku dla Szkoły, jej tradycji i dobrego imienia;
 - 7) ubiera się wyzywająco, nieestetycznie, niestosownie do szkolnych okoliczności;
 - 8) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, rówieśników;
 - 9) wyraża się w sposób wulgarny;
 - 10) ma zły wpływ na klasę;
 - 11) zachowuje się agresywnie (odnotowane lub zaobserwowane przejawy agresywnego zachowania);
 - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole (w pracowniach, na korytarzach, boisku szkolnym, sali gimnastycznej);
 - 13) mimo stosowania systemu kar regulaminowych wykazuje brak chęci poprawy;
 - 14) notorycznie i bez usprawiedliwienia spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - 15) opuścił w semestrze ponad 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

§ 34

Sprawdziany - prace pisemne i ich ocena

1. Uczeń powinien być powiadomiony z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów. Zapowiedziane sprawdziany powinny być zapisane w dzienniku lekcyjnym. Ustna zapowiedź sprawdzianu bez zapisu w dzienniku lekcyjnym jest nieważna.
2. Sprawdzian obejmuje więcej niż trzy tematy; kartkówka do trzech tematów.
3. Łączna liczba sprawdzianów nie może przekraczać 3 tygodniowo i nie więcej niż 1 dziennie. W przypadku, gdy określona liczba sprawdzianów jest większa i nie jest to skutkiem ich przenoszenia z inicjatywy młodzieży, uczniowie mają prawo odmówić ich pisania.
4. Kontrola bieżącego materiału w dowolny sposób nie podlega limitowaniu.
5. Przed sprawdzianem pisemnym uczeń powinien otrzymać niezbędne i wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące podanych zagadnień i pytań.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniom w ciągu 21 dni, a kartkówki w ciągu 14 dni od dnia ich przeprowadzenia.
7. Nauczyciel nie może zrobić następnego sprawdzianu przed oddaniem i omówieniem poprzedniego.
8. Uczeń powinien poznać kryteria oceniania prac pisemnych i powtórzeń ustnych, a w przypadkach niezgodności stanowisk między nim a nauczycielem, może się odwoływać od oceny u nauczyciela, a następnie u wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły.
9. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie i jest to nieobecność nieusprawiedliwiona do następnych zajęć z danego przedmiotu, nauczyciel ma prawo wstawić ze sprawdzianu ocenę niedostateczną.
10. W czasie jednej godziny lekcyjnej uczeń nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych, nie licząc ocen z oddawanych prac pisemnych.

11. Dłuższe domowe prace pisemne z danych zajęć edukacyjnych mogą być zadawane nie częściej niż raz w tygodniu.
12. Okres świąt i ferii powinien być wolny od pisemnych prac domowych.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa

§ 35

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 p. 1240), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 p. 1241) oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej wynikającej z odrębnych przepisów.
3. Statut Szkoły określa stanowiska pracowników administracji i obsługi, zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracy (*załącznik nr 1*):
 - 1) główna księgowa - 1 osoba;
 - 2) kierownik gospodarczy - 1 osoba;
 - 3) sekretarz - 1 osoba;
 - 4) specjalista ds. ekonomicznych - 1 osoba;
 - 5) specjalista ds. technicznych - 1 osoba;
 - 6) pomoc administracyjna - 1 osoba;

- | | |
|---------------------------|------------|
| 7) robotnik pracy lekkiej | - 1 osoba; |
| 8) rzemieślnik | - 1 osoba; |
| 9) szatniarz | - 1 osoba; |
| 10) sprzątaczką | - 5 osób; |
| 11) portier | - 1 osoba; |
| 12) dozorca | - 1 osoba. |
6. Zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły i jest on zapisany w Regulaminie Organizacyjnym.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół mogą być wprowadzone na wniosek jednego z organów po zaakceptowaniu przez organy pozostałe.
5. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.
6. Jednolity tekst Statutu uchwalono decyzją Rady Pedagogicznej w dniu 25.06.2012 r.
7. Jednolity tekst Statutu został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 25 czerwca 2012 r.

Podstawy prawne Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.), tekst jednolity;
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (z późn. zm.);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z późn. zm. z dnia 20.08.2010r., z 17.11.2010r.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
5. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

Zmiany w Statucie zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia 25 czerwca 2012r.