

**Tekst ujednolicony po zmianach uchwalonych przez Radę pedagogiczną z dnia
30.11.2017r. nr 5/2017/2018**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.** 1. Statut przedstawia organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtuskach.
2. Siedzibą Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa, zwanego dalej Zespołem, jest budynek przy ul. Marii Konopnickiej 9 w Pułtuskach.
3. W skład Zespołu wchodzi szkoła ponadgimnazjalna:
- 1) *skreślony*
 - 2) Technikum Nr 2
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2, w której skład wchodzi dotychczasowe oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, której funkcjonowanie określa odrębny statut.
4. Pełna nazwa każdej ze szkół składa się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły.
5. Nazwa każdej ze szkół jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Pułtuski, z siedzibą w Pułtuskach ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Warszawie.
- §2.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą kształcenie w zawodach ujętych w obowiązującej klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zatwierdzanych przez organ prowadzący, których wybór jest podyktowany oczekiwaniami kandydatów i potrzebami rynku pracy:
- 1) w technikum szkoła może kształcić w zawodach:
 - technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404,
 - technik usług fryzjerskich – symbol zawodu 514105,
 - technik organizacji reklamy – symbol zawodu 333906,
 - technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402,
 - technik budownictwa – symbol zawodu 311204.

§2a. 1. Czas trwania okresu kształcenia w poszczególnych szkołach Zespołu jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania:

- 1) *skreślony*,
- 2) nauka w technikach trwa 4 lata,
- 3) nauka w szkole branżowej trwa 3 lata.

2. *skreślony*

§2b. Egzamin y zewnętrzne w Zespole są organizowane i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz wizji i misji Zespołu poprzez:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji obowiązku nauki, zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych,
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
- 3) podejmowanie działań ukierunkowanych na wszechstronny rozwój ucznia w sferze społecznej nakierowanej na ukształtowanie postaw związanych z kulturą osobistą ucznia, rozwijaniem poczucia odpowiedzialności, poszanowania Ojczyzny, dziedzictwa kulturowego i drugiego człowieka, a także włączanie ich do działań służących ochronie przyrody,
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) uwrażliwianie uczniów na zachowanie właściwych postaw w sytuacji zagrożenia,
- 7) popieranie działań w zakresie rozwoju sprawności fizycznej i profilaktyki zdrowia,
- 8) otwarcie na potrzeby lokalnej społeczności i współpracę ze środowiskiem.

2. Za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa odpowiadają w szczególności:
- 1) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele je prowadzący, opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne w zakładach pracy sprawują instruktorzy praktycznej nauki zawodu nauczyciele zawodu lub inne upoważnione osoby,
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele dyżurujący oraz pracownicy obsługi, zgodnie z obowiązującym regulaminem dyżurów,
 - 3) w czasie zajęć pozaszkolnych np. wycieczki – kierownik (organizator) i opiekunowie zaakceptowani przez dyrektora Zespołu; nauczyciel organizator przygotowuje i przedkłada dyrektorowi na trzy dni przed wycieczką pełną jej dokumentację, zgodną z obowiązującymi przepisami i *Regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych*,
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami Dyrektor powierza innemu nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu, opiekunowi biblioteki (w przypadku ostatnich godzin lekcyjnych z nieobecnym nauczycielem uczniowie mogą być zwolnieni do domu),
 - 5) o zasadach i formach zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych informuje się rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego,
 - 6) uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy lub w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela uczącego w klasie, bądź Dyrektora Zespołu, po okazaniu pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna, w szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia po telefonicznej rozmowie z jego rodzicem/prawnym opiekunem.
3. W Zespole obowiązują uregulowane zasady reagowania w sytuacjach kryzysowych i zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku.

3a. *skreślony*

4. Do reagowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia uczniów zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy Zespołu. Pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają nauczyciele wchodzący w skład Zespołu powołanego do tego celu przez Dyrektora.
5. Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom w szkole i przedszkolu, świadczenia zdrowotne na terenie Zespołu udzielane są przez pielęgniarkę szkolną. Pod jej nieobecność dopuszcza się podawanie leków uczniom przewlekle chorym tylko na podstawie pisemnej delegacji takich uprawnień przez ich rodziców/prawnych opiekunów. W innych

przypadkach leki uczniom nie są podawane.

§4. Realizacja zadań Zespołu następuje poprzez:

- 1) właściwe zgodne z przepisami organizowanie procesu kształcenia i opieki wychowawczej;
- 2) stałe unowocześnianie bazy Zespołu oraz ciągłe podnoszenie kwalifikacji nauczycieli;
- 3) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych w miarę posiadanych budżetowych i pozabudżetowych środków;
- 4) organizowanie opieki nad uczniami uczęszczającymi do Zespołu w ramach pracy wychowawcy oddziału;
- 5) gwarantowanie swobody przekonań w tym światopoglądowych;
- 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach możliwości Zespołu a także współpracujących z Zespołem placówek specjalistycznych.

§5. Zadania edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze Zespołu realizowane są zgodnie z regulacjami prawnymi, dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów oraz potrzeb środowiskowych, możliwości kadrowych i bazy.

§5a. 1. Zadania edukacyjne szkół Zespołu realizowane są zgodnie z podstawą programową i jej założeniami.

2. Nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania ucznia stosownie do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych i tempa uczenia się.

3. Zadania edukacyjne realizuje się w oparciu o:

- 1) podstawę programową w kształceniu ogólnym i zawodowym oraz program nauczania dla danego przedmiotu wskazany/opracowany/ zmodyfikowany przez nauczyciela, który przedstawiony jest do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i przedkładany do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu w terminie przed 10 czerwca każdego roku szkolnego,
- 2) podręcznik wybrany spośród podręczników dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego,

- 3) pozytywnie zaopiniowane i zatwierdzone podręczniki i programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów i podręczników, który jest co roku aktualizowany w oparciu o powyższą procedurę. w szkolnym zestawie podręczników nie może być więcej niż trzy podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych,
- 4) szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie zmiany wcześniej, byle nie następowało w trakcie roku szkolnego,
- 5) dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 6) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły, co zleca Samorządowi Uczniowskiemu.

§5b. 1. Zadania wychowawcze i profilaktyczne ukierunkowane są na wszechstronny rozwój ucznia, ukształtowanie u niego postaw prospołecznych, prozdrowotnych, rozwoju duchowego, emocjonalnego i kulturalnego, dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów zgodnie z zasadami promocji i ochrony zdrowia, diagnozą potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego oraz wytycznych organów i jednostek samorządowych, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przepisami prawa.

2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§5c. Zadania opiekuńcze szkół Zespołu dostosowane są do aktualnych potrzeb i realizuje się je poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad młodzieżą przez nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 2) *skreślony*,
- 3) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami Zespołu w wyniku uzgodnień Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, pedagoga Zespołu;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych warunkach materialnych w oparciu o współpracę z Radą Rodziców i ośrodkami pomocy społecznej;
- 5) pomoc stypendialną w ramach posiadanych środków,
- 6) sprawowanie szczególnej opieki nad uczennicami w ciąży i młodymi matkami.

§5d. Ocenianie uczniów Zespołu regulują zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

§5e. Budynek i teren szkolny jest objęty monitoringiem.

§5f. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:

- 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Zespołu,
- 2) niszczenia mienia szkoły,
- 3) kradzieży.

Dostęp do zapisu kamer monitoringu mają jedynie upoważnione przez Dyrektora osoby oraz instytucje bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Rozdział IIa

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§5g. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§5h. Doradztwo zawodowe realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z wychowawcą oraz obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia w zawodzie, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska

pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców. Prowadzą je nauczyciele poszczególnych przedmiotów, doradcy zawodowi lub w przypadku braku doradcy zawodowego, jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora nauczyciel. Informacja o udziale w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§5i. 1. Szkoła realizuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który opracowuje się na każdy rok szkolny do 30 września po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Opracowaniem programu i organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się pedagog szkolny/doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami zajmującymi się doradztwem edukacyjno -zawodowym, w tym również z poradnią pedagogiczno-psychologiczną.

3. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych (załącznik do rozporządzenia) oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
- 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- 3) terminy realizacji działań,
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 5) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§5j. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynikających z ustawy,
- 3) opracowanie programu o którym mowa w § 34,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.”

Rozdział III

ORGANY ZESPOŁU

§6. 1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców.

2. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowymi przepisami i Statutem.

§7. 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w formie i zakresie określonym odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa, na który składa się kontrola, ewaluacja, wspomaganie, monitorowanie wszystkich procesów zachodzących w szkole w celu poprawy jakości pracy szkoły oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) zwalnia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) powołuje zespoły do spraw organizowania, prowadzenia i monitorowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i inne zespoły zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej, przyjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) powierza stanowiska wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:
 - a) opracowuje plan dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć,

- b) we współpracy z kierownikiem gospodarczym, społecznym inspektorem pracy i koordynatorem do spraw bezpieczeństwa, organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami (Prawo budowlane i energetyczne), kontroluje stan użytkowy budynku i terenu szkoły, zobowiązuje pracowników obsługi do prowadzenia kontroli wejść osób niebędących uczniami lub pracownikami na teren szkoły, zapewnia funkcjonowanie bieżącego monitoringu wizyjnego,
 - c) zawiadamia odpowiednie służby o planowanych wycieczkach wyjazdowych,
 - d) zapoznaje radę pedagogiczną ze zmianami w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji przedmiotowych praktyk studenckich i doradztwa zawodowego;
 - 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przepisami prawa oraz z instytucjami lokalnymi;
 - 12) zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym również nauczycieli do prowadzenia zajęć realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych ze środków unijnych;
 - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 15) opracowuje arkusz organizacyjny, informuje o wolnych miejscach pracy;
 - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 17) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 18) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu zapewnienia opieki medycznej;
 - 19) ustala dodatkowe dni wolne w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne i lokalowe

szkoły, realne potrzeby oraz kalendarz roku szkolnego i w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć edukacyjnych;

- 20) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy uczniami, rodzicami, nauczycielami;
- 22) przestrzega postanowień statutu w sprawie kar stosowanych wobec uczniów;
- 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć edukacyjnych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 24) prowadzi i nadzoruje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 26) dyrektor wraz z innymi nauczycielami sprawującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) ustala zawody, w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii powiatowej, i wojewódzkiej rady rynku pracy.

2. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły, co zleca samorządowi uczniowskiemu.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§8. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z obowiązującej ustawy o systemie oświaty, obowiązujących oświatowych aktów prawnych i *Statutu Szkoły*. Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o *Regulamin* uchwalony przez radę pedagogiczną.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. Przewodniczący może zlecić prowadzenie zebrania w całości lub w jego części innemu członkowi rady pedagogicznej. Przewodniczący może zlecić omówienie niektórych punktów porządku zebrania członkom rady

pedagogicznej.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wyniki i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności rady rodziców.

7. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu *Statutu* i jego zmian;
- 7) występowanie z wnioskiem o powołanie bądź odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
- 9) podejmowanie uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

8. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Obrady rady pedagogicznej szkoły odbywają się według regulaminu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.

§9. 1. Rada rodziców składająca się z przedstawicieli rad oddziałowych (po jednym
str. 11

przedstawicielu oddziału) stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów i w ich imieniu działa wg przyjętego regulaminu, a w szczególności:

- 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły;
- 4) współdecyduje o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
- 5) deleguje przedstawicielstwo do składu komisji konkursowej na dyrektora.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców i przez nich realizowanego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie propozycji zajęć z wychowania fizycznego realizowanych w ramach 1 godziny do wyboru;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od nauki.

3. Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców uchwalony przez radę rodziców.

5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców;
- 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał.

6. Przyjęty przez radę rodziców regulamin nie może być sprzeczny ze *Statutem*.

§10. 1. Samorząd uczniowski jest organem reprezentującym interesy wszystkich uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin

uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§11. 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §12 niniejszego statutu.

§12. 1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako

rozwiązanie ostateczne.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

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

1.a Termin klasyfikacji rocznej, śródrocznej i końcowej ustala się w każdym roku szkolnym poprzez zamieszczenie jego daty w kalendarzu roku szkolnego Zespołu. Koniec I semestru planuje się na dzień posiedzenia rady klasyfikacyjnej śródrocznej, początek drugiego semestru rozpoczyna się w dniu po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej śródrocznej. Dopuszcza się ustalenie w kalendarzu roku szkolnego innej daty określającej termin klasyfikacji, końca I semestru, początku II semestru dla klas programowo najwyższych.

2. *Skreślony*

§14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowywany w każdym roku przez dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący Zespół, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

§15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 35. Uczniowie w danym roku szkolnym uczestniczą we wszystkich obowiązujących zajęciach edukacyjnych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu do realizacji, wybranym z zestawu programów danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania oraz rozporządzeniu w sprawie organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą.

3. Przeniesienie ucznia pomiędzy grupami tego samego języka, o różnym poziomie

zaawansowania jest możliwe tylko w odniesieniu do uczniów klas I, w terminie do 15 października- na wniosek ucznia lub nauczyciela i za zgodą rodziców.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach organizowane są w grupach uwzględniających warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Doksztalanie teoretyczne młodocianych w zakresie kształcenia zawodowego odbywa się na turnusach doksztalających w zakresie danego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo na skierowanie wydane przez szkołę, w wyznaczonych ośrodkach doksztalania i doskonalenia zawodowego.
- 4a. Zajęcia praktyczne uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają w zakładach pracy na podstawie zawieranych umów z pracodawcą zewnętrznym jako młodociani pracownicy lub w szkole w zawodach, których praktyczna nauka zawodu jest organizowana na jej terenie. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów powyżej 18 roku życia, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach, umożliwiających realizację programu nauczania dla danego zawodu. Pracodawca przyjmujący uczniów lub młodocianych zapewnia odpowiednie warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności bezpieczeństwo i higienę pracy, dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych, nadzór prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu. W przypadku naruszenia przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy pracodawca powiadamia szkołę
- 4b. Uczeń młodociany, z którym pracodawca rozwiązał umowę zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu dwóch tygodni nowej umowy kontynuującej kształcenie w danym zawodzie.
- 4c. W przypadku nie dostarczenia aktualnej umowy w określonym terminie, co wiąże się z brakiem możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu, uczeń decyzją Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów Technikum organizowana jest w Zespole lub w zakładach pracy na podstawie zawieranych z nimi umów.
6. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między szkołą a zakładem pracy.

7. Podczas zajęć praktycznych ucznia obowiązuje noszenie stroju roboczego zgodnie z regulaminem pracowni, a w trakcie praktyk zawodowych stroju roboczego wymaganego przez pracodawcę.
 8. Dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego organizowane są zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
 9. W uzasadnionych przypadkach szkoła umożliwia uczniom indywidualny tok nauki dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia - na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 10. Przeniesienie ucznia z jednego typu szkoły do drugiego odbywać się może zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na wniosek rodzica ucznia, po ustaleniu różnic programowych i zasad ich uzupełniania. Każdorazowo ostateczną zgodę na przeniesienie wyraża dyrektor Zespołu
 11. W Zespole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych bądź samych uczniów po osiągnięciu przez nich pełnoletności. Życzenie wyraża się w formie oświadczenia pisemnego, które można zmienić w dowolnym czasie. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się obowiązkowy. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają one jednak na jego promocję. Jeśli rodzic bądź pełnoletni uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, zaleca się umieszczać na świadectwie szkolnym ocenę dla niego korzystniejszą.
 12. W Zespole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach. W przypadku braku pisemnej rezygnacji z zajęć uczeń zobowiązany jest w nich uczestniczyć. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.
- §16.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- §16a.** W przypadku zajęć pozalekcyjnych organizowanych w ramach różnego rodzaju projektów dopuszcza się odbywanie ich w dni wolne od zajęć edukacyjnych.
- §17.** 1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
 - 3a. Realizacja ćwiczeń praktycznych kształcenia zawodowego może odbywać się w bloku lekcyjnym, z przerwami dla ucznia, w zależności od czasu trwania bloku, który ze względów organizacyjnych może rozpoczynać się o godzinie 7³⁰.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, a pozostałe zajęcia specjalistyczne 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach rodzic lub prawny opiekun ma prawo zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy o zwalnianie ucznia z części lekcji na autobus lub inny środek lokomocji. Rodzic składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia.

§17b. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
- 1) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 2) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.
3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
 - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach uczniów;
 - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły, celem przeprowadzenia pogadank społeczno-prawnych;
 - 3) instytucjami pomocowymi takimi, jak: miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, w celu konsultacji i uzyskiwania informacji służących dobru ucznia, w przypadku utrzymujących się z nim problemów edukacyjnych, czy wychowawczych i utrudnionym lub brakiem kontaktów z rodzicem.

3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy, pedagog, psycholog, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§17c. 1. Wolontariat w Zespole działa w ramach funkcjonowania samorządu uczniowskiego, organizującego pracę wolontarystyczną uczniów, na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach m.in. funkcjonowania w szkole

Szkolnego Klubu Wolontariusza.

2. Wszystkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

3. Niepełnoletni członkowie klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.

4. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Klubu reguluje Regulamin Klubu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

5. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.

6. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

7. Praca wolontarystyczna w szkolnym klubie polega na:

- 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły inicjowanych przez uczniów oraz podmioty zewnętrzne;
- 3) odwiedzinach w domach pomocy społecznej, przedszkolach itp. instytucjach;
- 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje Klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowaniu świątecznych paczek dla seniorów, dzieci z domów dziecka i świetlic środowiskowych;
- 6) udziale w warsztatach dotyczących szerzenia idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

§17d. 1. W szkole dopuszcza się działalność innowacyjną, w ramach której może być zawiązana współpraca z instytucjami, których specyfika funkcjonowania zapewniłaby realizację innowacji poprzez:

- 1) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych w szkołach wyższych;
- 2) prelekcje, warsztaty prowadzone przez pracodawców i przedstawicieli instytucji;
- 3) wycieczki programowe do instytucji współpracujących, czy też zakładów pracy.

2. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”, w celu poprawy jakości pracy szkoły.

3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. W przypadku innowacji wymagającej nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę, którego zgoda na finansowanie planowanych działań warunkuje realizację innowacji.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
7. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji, a rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji, zawarty jest w opisie danej innowacji.

§18. 1. W Zespole funkcjonuje biblioteka z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacyjnym, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą,
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - 6) zbiory multimedialne,
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz emerytowani pracownicy Zespołu i rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, MCI).

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) selekcjonowanie zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
- f) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- c) tworzenie nowych katalogów, kartotek.

4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) imprezy,

- b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 6) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 4) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 6) udział w spotkaniach z pisarzami i poetami,
 - 7) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
10. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.

11. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.”

Rozdział Va ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§18a. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§18b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym i wynika:

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

§18c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na:

- a) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- b) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

§18d. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§18e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

§18f. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§18g. Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym z zakresu doradztwa zawodowego.

§18h. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§18i. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:

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

§18j. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy i na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§18k. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez integrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

§18l. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§18l. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

§18m. 1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 3) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym, planowania działań specjalistycznych, oceny efektywności pracy ucznia.

§18n. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

§18o. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodną z wytycznymi w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania i działalności opiekuńczej.

§18p. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i w szczególności:

- 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) zawiadamia rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego o terminie każdego spotkania zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości uczestniczenia w nim;
- 4) planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wnioskuje o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów do poradni lub placówek doskonalenia nauczycieli.

§18r. Do zadań wychowawcy należy:

1. planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni oraz diagnozy możliwości psychofizycznych uczniów, ich potrzeb, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień;
2. informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
3. ustalanie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
4. współpraca z rodzicami ucznia, z pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami;
5. sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami;
6. przygotowanie pisemnej informacji do rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane;
7. gromadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy (pod nazwą: „teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna”);
8. pozyskiwanie na piśmie od nauczycieli i specjalistów informacji na temat efektów uzyskanych w pracy z jego wychowankiem po zakończeniu okresu objęcia pomocą, w celu poinformowania rodziców i uczniów, czy też podjęcia decyzji o potrzebie kontynuacji tej pomocy lub jej zaprzestania.

§18s. 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną w zależności od potrzeb;
- 3) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz dokonywanie modyfikacji programu w miarę potrzeb.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę od początku roku szkolnego lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub przed upływem 30 dni okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w terminie ustalonym przez wychowawcę, o którym jest pisemnie powiadamiany rodzic.

Rozdział Vb

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§18t. Zajęcia edukacyjne odbywają się w:

- 1) salach lekcyjnych i pracowniach;
- 2) pomieszczeniach do zajęć wychowania fizycznego.

§18u. 1. W szkole funkcjonują pracownie:

- 1) komputerowe;

- 2) językowe;
- 3) zawodowe.

2. Każda z pracowni posiada regulamin, wprowadzony zarządzeniem dyrektora, określający sposób jej użytkowania, z którym na początku każdego roku szkolnego zapoznawani są uczniowie i zobowiązani do jego przestrzegania.

3. Zajęcia w pracowniach mogą rozpoczynać się od godz. 7.30 zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym i tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych.

4. W pracowniach mogą przebywać uczniowie tylko pod nadzorem nauczyciela.

5. Zajęcia w pracowniach odbywają się zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobem ich realizacji, zawartymi w programach nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

6. Za bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia i jest on zobowiązany do zgłaszania wszelkich zaistniałych nieprawidłowości dotyczących instalacji gazowej i elektrycznej oraz sprzętu do kierownika gospodarczego, w przypadku jego nieobecności do kierownika szkolenia praktycznego lub dyrekcji.

Rozdział Vc

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

§18w. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
- 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

- 4) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach uczniów;
- 5) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły, celem przeprowadzenia pogadarek społeczno-prawnych;
- 6) instytucjami pomocowymi takimi, jak: miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, w celu konsultacji i uzyskiwania informacji służących

dobru ucznia, w przypadku utrzymujących się z nim problemów edukacyjnych, czy wychowawczych i utrudnionym lub brakiem kontaktów z rodzicem.

3. Szkoła w ramach kształcenia zawodowego współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości oraz z pracodawcami, którzy nie są zrzeszeni.

4. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy, pedagog, psycholog, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

Rozdział Vd

ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

§18x. 1. W szkole, w ramach funkcjonowania samorządu uczniowskiego, organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów, na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach m.in. funkcjonowania w szkole Szkolnego Klubu Wolontariusza.

2. Wszystkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

3. Niepełnoletni członkowie klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.

4. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Klubu reguluje Regulamin Klubu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

5. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.

6. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

7. Praca wolontarystyczna w szkolnym klubie polega na:

- 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły inicjowanych przez uczniów oraz podmioty zewnętrzne;
- 3) odwiedzinach w domach pomocy społecznej, przedszkolach itp. instytucjach;
- 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z

- którymi współpracuje Klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowaniu świątecznych paczek dla seniorów, dzieci z domów dziecka i świetlic środowiskowych;
 - 6) udziale w warsztatach dotyczących szerzenia idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.”

Rozdział Ve

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY

§18y. 1. W szkole dopuszcza się działalność innowacyjną, w ramach której może być zawiązana współpraca z instytucjami, których specyfika funkcjonowania zapewniłaby realizację innowacji poprzez:

- a. uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych w szkołach wyższych;
- b. prelekcje, warsztaty prowadzone przez pracodawców i przedstawicieli instytucji;
- c. wycieczki programowe do instytucji współpracujących, czy też zakładów pracy.

2. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”, w celu poprawy jakości pracy szkoły.

3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. W przypadku innowacji wymagającej nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę, którego zgoda na finansowanie planowanych działań warunkuje realizację innowacji.

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

7 Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji, a rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji, zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział Vf

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§18z. 1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami.

2. Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz profilaktycznych w szkole, a także znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu nauczycielom oraz dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 5) aktywnym uczestniczeniu w planowych, systematycznych spotkaniach rodziców z wychowawcą ucznia;
- 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami;
- 7) włączaniu rodziców w organizację życia szkolnego;
- 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych.;
- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.”

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§19. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. *skreślony*

4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor i dokumenty ten stanowią załączniki do umów o pracę.

§20. 1. W Zespole mogą być utworzone stanowiska dwóch wicedyrektorów – wicedyrektora do

spraw wychowawczych i wicedyrektora do spraw zawodowych oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. W przypadku jednego wicedyrektora zadania poszczególnych wicedyrektorów ulegają scaleniu.

2. Do głównych zadań wicedyrektora do spraw wychowawczych należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w przypadkach jego nieobecności,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją procesu wychowawczego i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz socjalnej,
 - 3) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów edukacyjnych, wychowania,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi i wychowawczymi wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego,
 - 5) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji pedagogicznej: dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne, plany pracy wychowawców i pedagoga szkolnego, realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 6) nadzór nad pracą wychowawców klas, koordynowanie ich działań, wspomaganie prac Zespołu Wychowawczego,
 - 7) monitorowanie stanu frekwencji w szkole i kierowanie działaniami zmierzającymi do przeciwdziałania absencji,
 - 8) pełnienie funkcji szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa, współpraca ze specjalistami w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - 9) współpraca z powoływanymi przez dyrektora członkami Rady Pedagogicznej w zakresie opracowywania rocznego planu imprez, przydziału konkretnych zadań nauczycielom i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - 10) udział w pracach związanych z promocją szkoły i dostosowywaniem oferty edukacyjnej do aktualnych potrzeb i oczekiwań kandydatów,
 - 11) organizacja pracy szkoły, wspieranie dyrektora w zakresie jej sprawnego funkcjonowania,
 - 12) realizacja innych zadań ujętych w zakresie czynności.

3. Do głównych zadań wicedyrektora do spraw zawodowych należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w przypadkach jego nieobecności,
 - 2) bieżące dokonywanie koniecznych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z absencji nauczycieli,

- 3) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi wskazanymi w planie nadzoru pedagogicznego,
- 4) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów kształcenia zawodowego,
- 5) realizacja innych zadań ujętych w zakresie czynności.

4. Do głównych zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizowanie i koordynacja kształcenia, zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad tym kształceniem,
- 3) organizowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 4) bieżąca współpraca z podmiotami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu oraz przyjmującymi uczniów Zespołu w celu odbycia praktyk zawodowych.

§21. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców, realizowanych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;"
- 11) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Pedagog, psycholog lub nauczyciel o specjalności socjoterapii, czy też olinofrenopedagog, prowadzi cykliczne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim zgodnie z zaleceniami poradni

psychologiczno – pedagogicznej, pozostałe zajęcia specjalistyczne wynikające z opinii lub orzeczenia prowadzi specjaliści zgodnie z wymaganymi przez rodzaj pomocy zaleceniami wynikającymi z opinii, orzeczenia.

§22. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Zespół,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
- 5) *skreślony*,
- 6) opracowanie Regulaminu pracowni i egzekwowanie jego przestrzegania,
- 7) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie frekwencji,
- 7a) *skreślony*,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) dbanie o poprawność językową uczniów,
- 10) *skreślony*,
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz specjalistycznych,
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt,
- 13) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 15) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 16) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 17) w prowadzonym procesie dydaktyczno-wychowawczym kierowanie się przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Treści programowe zajęć edukacyjnych nauczyciel realizuje w oparciu o podstawę programową i opracowany/ przyjęty program nauczania. Plan pracy nauczyciel

przedkłada do końca września każdego roku szkolnego dyrektorowi Zespołu.

4. Dla uczniów posiadających opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizuje się zgodnie z zaleceniami:

- 1) w pracy z uczniem posiadającym opinię o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych, podstawę programową realizuje się z zastosowaniem dostosowań zgodnych z wytycznymi poradni (formy i metody pracy);
- 2) dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się w oparciu o podstawę programową indywidualne plany pracy z poszczególnych przedmiotów dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia.

§23. 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

2. Każdego roku zadania zespołów opracowywane są w odniesieniu do wymagań określonych w aktualnym nadzorze pedagogicznym.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie i modyfikowanie planów edukacyjnych i wychowawczych oraz zapisów oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) analizowanie i modyfikowanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w zespole;
- 4) analizowanie stanu frekwencji uczniów na zajęciach i podejmowanie działań ukierunkowanych na jej poprawę;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników, analiza efektywności wniosków;
- 6) organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów;
- 7) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, przekazywanie wniosków uczniom i rodzicom;
- 8) organizowanie i przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad;
- 9) podejmowanie działań rozwijających i wspierających ucznia ze specjalnymi potrzebami oraz problemami edukacyjnymi czy wychowawczymi;
- 10) monitorowanie podstawy programowej;
- 11) doskonalenie i samokształcenie zawodowe nauczycieli w ramach zespołu;
- 12) ustalanie programów nauczania.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności omawianie sytuacji edukacyjnej i wychowawczej uczniów, planowanie działań wspierających uczniów, omawianie efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej oraz ustalanie przedmiotowych kryteriów oceniania ucznia. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

5. Zespoły działają według ustalonego planu działań, który przedstawiają do akceptacji dyrekcji szkoły do 20 września każdego roku szkolnego. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

- §24.**
1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem przez cały okres, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną, umotywowaną prośbę o zmianę.
 3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
 4. W celu usprawnienia realizacji zadań wychowawczych i zapewnienia uczniom stałej opieki a rodzicom prawa do pełnej informacji o dziecku (bez względu na czas pracy wychowawcy) wprowadza się w Zespole funkcję zastępcy wychowawcy. Zadanie realizowane jest społecznie przez innego nauczyciela mającego stały kontakt z daną klasą i pełną wiedzę o jej uczniach.

- §25.**
1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
 2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy zawierający program wychowawczy dla swego oddziału, zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradniami specjalistycznymi,

- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6a) ustalać na początku roku szkolnego formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, niezwłocznie informować rodziców/prawnych opiekunów o ich nieobecności,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itp.,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów.
 - 11) planować i koordynować udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentację dodatkową przyjętą w Zespole.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony pedagoga, psychologa szkolnego i poradni specjalistycznych.
 5. Wychowawcy klas pierwszych na pierwszych godzinach wychowawczych mają obowiązek zapoznać uczniów ze Statutem Zespołu w szczególności z ocenianiem wewnątrzszkolnym, z ogólnymi przepisami BHP dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz drodze do szkoły i ze szkoły, z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia.
 6. Wychowawca każdego oddziału ma obowiązek dbać aby jego wychowankowie znali najważniejsze założenia Statutu Zespołu dotyczące w szczególności jego obowiązków, praw i oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

- §26. 1. Uczeń Zespołu poza wszystkimi prawami zawartymi w *Konwencji o prawach dziecka* ma prawo do:
- 1) zwracania się do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku łamania jego praw,
 - 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 3) posiadania pełni wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 4) odwołania się od ustalonych przez nauczycieli rocznych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania, w trybie określonym w rozdziale VIIa,
 - 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 6) poszanowania swej godności,
 - 6a) jawnej i bieżącej oceny swojej wiedzy i umiejętności,
 - 6b) na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel przedstawia ustne uzasadnienie wystawionej oceny,
 - 6c) uczeń i jego rodzic/prawny opiekun mają prawo do wglądu do pisemnych kontrolnych prac ucznia i ich analizy, nie może natomiast kopiować prac kontrolnych oraz innej dokumentacji szkolnej udostępnionej do wglądu bez wiedzy i zgody nauczyciela.
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 9) korzystania z pomocy doraźnej,

- 9b) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych oraz własnymi potrzebami,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) odwołania się od decyzji dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku skreślenia z listy uczniów,
- 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) reprezentowania Zespołu w konkursach, turniejach i zawodach.
- 17) *skreślony*

§ 27. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w szczególności:

- 1) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 2) solidnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich uczestnictwa,
- 3) współdziałania z zespołem klasowym i innymi członkami społeczności uczniowskiej w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
- 4) właściwego zachowywania na zajęciach lekcyjnych i dodatkowych,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) nieulegania szkodliwym nałogom,
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych. podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych:
 - a) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
 - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile wspomaga to realizację podstawy programowej;
- 8) dbałości o wspólne mienie szkolne, a w przypadku dopuszczenia się jego

- uszkodzenia lub zniszczenia naprawienia wyrządzonych szkód materialnych,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia i akceptowanych powszechnie norm zachowania,
 - 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków bądź innych środków odurzających,
 - 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,
 - 12) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - 13) godnego i kulturalnego zachowywania się na terenie Zespołu i poza nim, dbania o czystość mowy ojczystej,
 - 14) w Zespole nie wprowadzono jednolitego stroju, nie zwalniając jednocześnie ucznia z obowiązku schludnego i estetycznego ubierania się na co dzień, uroczystego stroju podczas uroczystości, świąt szkolnych, egzaminów,
 - 15) używania stroju i obuwia sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego,
 - 16) noszenia legitymacji szkolnej,
 - 17) dbania o honor i tradycję Zespołu,
 - 18) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Rady Pedagogicznej, Dyrektora, pracowników niepedagogicznych, Samorządu Uczniowskiego,
 - 18a) zachowania bezpieczeństwa podczas przerw lekcyjnych
 - 19) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu poprzez społecznie akceptowane normy,
 - 20) usprawiedliwiania każdej nieobecności w szkole poprzez niezwłoczne złożenie do wychowawcy usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów a w przypadku ucznia pełnoletniego, samodzielnie utrzymującego się, w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia na piśmie; dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności w przypadku powzięcia wcześniejszych ustaleń wychowawcy z rodzicami; nauczyciel uznaje nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną w przypadkach zdarzeń losowych, problemów zdrowotnych ucznia, które w ocenie wychowawcy uniemożliwiły uczestnictwo ucznia w zajęciach lekcyjnych;
 - 21) Uczniowie rozpoczynający naukę z Zespole Szkół im. B. Prusa w Pułtuskum zobowiązują się do przestrzegania regulacji statutowych przez cały okres pobierania nauki, co potwierdzają na oświadczeniu własnoręcznym podpisem w momencie włączenia ich w poczet uczniów Zespołu.

§27a. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów rozpoczynających naukę w Zespole zostają zapoznani na pierwszym zebraniu z rodzicami z obowiązującymi zapisami zawartymi w Statucie

Zespołu i potwierdzają pisemną gotowość ich stosowania.

§27b. W przypadku nowelizacji Statutu wychowawcy zapoznają rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów o zaistniałych zmianach, szczególnie dotyczących funkcjonowania uczniów w Zespole.

§ 28. 1. W Zespole stosuje się system nagród i kar jako element prowadzonego przez Zespół procesu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Uczeń Zespołu otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę
- 5) wzorową frekwencję

3. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

4. Rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów Zespołu:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) list gratulacyjny do rodziców ucznia, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 5 oraz wzorową ocenę zachowania,
- 4) nagroda Patrona Szkoły, która przyznawana jest według odrębnego regulaminu,
- 5) nagrody książkowe dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Nagrody mogą być finansowane z budżetu Zespołu oraz Rady Rodziców.

6. Uczniowi wydaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi aktualnie obowiązującymi przepisami.

7. 1) rodzaje kar stosowanych w Zespole:

- a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- b) ustne upomnienie wychowawcy w obecności klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- c) pisemne upomnienie wychowawcy w obecności klasy, z wpisem do dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny) i poinformowaniem rodziców.
- d) upomnienie dyrektora Zespołu za łamanie regulaminów szkolnych z wpisem do dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, rejestr stosowanych kar) i poinformowaniem rodziców,
- e) nagana dyrektora Zespołu udzielona w obecności klasy i wychowawcy za

rażące łamanie dyscypliny szkolnej, demoralizujący wpływ na pozostałych uczniów, wielokrotne łamanie regulaminów szkolnych, z wpisem do dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, rejestr stosowanych kar) i poinformowaniem rodziców,

f) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

2) zachowania uczniów podlegające systemowi kar stosowanych w Zespole za prezentowanie zachowań niewłaściwych, nieakceptowanych społecznie, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu oraz mających znamiona demoralizacji typu:

a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wychowawczych,

b) ucieczki z lekcji,

c) bezzasadne i celowe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,

d) lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników Zespołu,

e) ignorowanie podstawowych obowiązków ucznia, łamanie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad współżycia społecznego,

f) niszczenie mienia szkolnego,

g) prowokacyjne używanie wulgaryzmów,

h) palenie papierosów na terenie szkoły,

i) wnoszenie napojów alkoholowych na teren szkoły,

j) spożywanie napojów alkoholowych na terenie szkoły oraz w trakcie praktyk zawodowych , kursów programowych i wycieczek

k) wnoszenie na teren Zespołu narkotyków i środków psychoaktywnych, ich dystrybucja lub zażywanie

l) wnoszenie na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,

m) przywłaszczenie cudzej własności,

n) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Zespołu,

o) nieprzestrzeganie zakazu korzystania z telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych,

p) inne nieakceptowane społecznie zachowania.

3) w Zespole podejmuje się działania dyscyplinujące w stosunku do uczniów

uchylających się od wypełniania obowiązku nauki:

- a) w przypadku wystąpienia nieusprawiedliwionej absencji powyżej 50% w danym miesiącu, wychowawca informuje o problemie rodziców ucznia /prawnych opiekunów i inicjuje spotkanie z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia przyczyn niepożądanego sytuacji i ustalenia zasad przeciwdziałania problemowi,
- b) w przypadku braku efektów podjętego działania (utrzymująca się absencja) lub nienawiązania kontaktu zainteresowanych ze szkołą, w stosunku do ucznia stosowane są dyscyplinujące kary statutowe,
- c) w dalszej kolejności (utrzymywanie się absencji mimo podejmowanych działań), dyrektor lub wicedyrektor ds. wychowawczych w porozumieniu z wychowawcą, informuje o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia zewnętrzne instytucje wspierające: policję, Sąd Rodzinny i Nieletnich oraz Urząd Gminy właściwy dla miejsca zamieszkania danego ucznia.

8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego dyrektor Zespołu może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy stosowane kary statutowe oraz podejmowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanego efektów,
- 2) otrzymania wyroku skazującego za przestępstwa popełnione również poza Zespołem,
 - 2a) *skreślony*,
- 3) przebywanie na terenie Zespołu w stanie po spożyciu alkoholu lub jego spożywaniu na terenie Zespołu,
- 4) wnoszenia na teren Zespołu narkotyków, środków psychoaktywnych, ich dystrybucji lub zażywania,
- 5) dopuszczenia się czynu zagrażającego zdrowiu i życiu uczniów lub pracowników szkoły (nawet fałszywy alarm o podłożeniu bomby, rozpylenie gazów, rozlanie cieczy lub innych szkodliwych substancji),
- 6) kradzieży i innych przestępstw kryminalnych ściganych z mocy prawa,
- 7) powtarzającego się agresywnego, wulgarnego zachowania lub gróźb karalnych w stosunku do nauczycieli, pracowników Zespołu, uczniów i innych osób przebywających na terenie Zespołu,
- 8) psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami,
- 9) gdy uczeń powtarza klasę a frekwencja i uzyskiwane oceny nie rokują szans na

uzyskanie promocji bądź ukończenie szkoły lub swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na społeczność szkolną,

- 10) świadomego zniszczenia mienia szkolnego znacznej wartości,
- 11) nieusprawiedliwionej, ciągłej, trwającej 4 tygodnie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

8a. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostają poinformowani pisemnie o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów Zespołu.

8b. Wobec ucznia podlegającego obowiązkowi nauki zagrożonego niespełnianiem obowiązku szkolnego w wyniku wysokiej absencji lub demoralizacją szkoła podejmuje następujące czynności: powiadamia Policję, Sąd Rodzinny.

8c. W stosunku do ucznia, podlegającego obowiązkowi nauki, który nie respektuje zakazów wynikających z przepisów prawa, dyrektor Zespołu może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie go do innej szkoły.

2. Kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) Rady Pedagogicznej,
- 2) Samorządu Uczniowskiego lub klasowego,
- 3) wychowawcy klasy,
- 4) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
- 5) dyrektora Zespołu.

9a. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

10.Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

11. Informację o wymierzonych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i powiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora (jeśli dyrektor nie był osobą wymierzającą karę).
12. Od nałożonej kary pełnoletni uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.
13. Dyrektor po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim, wychowawcą, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:
- oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres do trzech miesięcy,
 - odwołać karę.
14. W przypadku braku zmiany decyzji dotyczącej zastosowanej kary w trakcie procedury odwołania się do dyrektora pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia poinformowania o wynikach postępowania odwoławczego.

§ 29. *skreslony*

Rozdział VIIa **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

§29a. 1. Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i 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

w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§29b. 1. 1. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) przekazywanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie pracy ucznia;
- 3) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania jego rozwoju;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z warunkami i sposobie organizowania nauki religii w szkole.

§29c. 1. Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Wychowawcy poszczególnych oddziałów zapoznają rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów klasy pierwszej i utrwalają ich znajomość na pierwszych zebraniach w każdym kolejnym roku szkolnym.

§29d. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§29e. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§29f. 1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalana na podstawie określonych wymagań:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

- d) proponuje nietypowe rozwiązania problemów,
 - e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program klasy,
 - f) potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania zdań i problemów w różnych, nietypowych sytuacjach;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania obowiązkowe (zawarte w podstawie programowej),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) rozumie związki zachodzące pomiędzy posiadanymi wiadomościami;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań obowiązkowych (zawartych w podstawie programowej),
 - b) umie odtworzyć zdobyte wiadomości,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - d) poziom jego wiadomości i umiejętności może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści obowiązkowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) umie odtworzyć zdobyte wiadomości,

- d) jego stopień opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielki, iż stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danych zajęciach edukacyjnych i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych jako obowiązkowe z danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych,
 - c) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - d) jego stopień opanowania wiadomości i umiejętności uniemożliwia bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danych zajęć edukacyjnych i zasadniczo utrudnia realizację zajęć edukacyjnych pokrewnych.

- §29g.** 1. Uczeń, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub w przypadku ucznia pełnoletniego na własny, jest zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego w czasie trwania planowych zajęć z tego przedmiotu zobowiązany jest do pozostawania na terenie szkoły (biblioteka, ICIM). Samowolne opuszczenie szkoły traktowana jest jako ucieczka z zajęć.
4. Rodzic/prawny opiekun ucznia zwolnionego z nauki drugiego języka obcego może wystąpić do dyrektora Zespołu o jego zwolnienie z planowych zajęć tego przedmiotu, jeśli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Prośba musi mieć formę pisemną.

- §29h.** 1. Uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń jest zwolniony z realizacji zajęć 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.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ustępie 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego nie uczęszcza na tę lekcję, jeżeli jest ona pierwszą lub ostatnią w rozkładzie jego zajęć, o ile taką prośbę na piśmie złożą jego rodzice/ opiekunowie. Rodzic/ opiekun prawny składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia. W pozostałych lekcjach wychowania fizycznego uczestniczy biernie pod opieką nauczyciela. Za dokumentację dotyczącą zwolnień odpowiedzialni są nauczyciele wychowania fizycznego.

§29i. 1. Sposoby możliwych dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia stosuje się do zajęć edukacyjnych pogrupowanych odpowiednio w zależności od specyfiki tych zajęć, określając symptomy trudności mogące wystąpić w procesie edukacyjnym oraz sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych w obrębie podstawy programowej:

1) język polski i języki obce nowożytnie:

- a) symptomy trudności – słabe oceny pomimo starań i wysiłków ucznia, trudności w czytaniu, pisaniu i rozumieniu czytanych treści oraz samodzielnym wypowiedzianiu się, formułowaniu wniosków i sądów, myśleniu symbolicznym, ubogie słownictwo, wadliwa struktura gramatyczna wypowiedzi ustnych i pisemnych, problemy z gramatyką, duże problemy z przywoływaniem z pamięci odległych partii materiału, trudności z selekcją i wychwyceniem myśli przewodniej w długich tekstach, wolne tempo procesów umysłowych;
- b) sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych – zmniejszanie ilości, stopnia trudności i obszerności zadań, dzielenie materiału na mniejsze partie, wydłużanie czasu na odpowiedź i przeczytanie lektury, formułowanie pytań w formie zdań o prostej konstrukcji, indywidualizacja procesu edukacyjnego na lekcji, przeznaczanie większej ilości czasu na powtórzenia i utrwalanie materiału, proponowanie uczniom zajęć wyrównawczych;

2) matematyka, fizyka, chemia, informatyka:

- a) symptomy trudności – słabe oceny pomimo starań i wysiłków ucznia, problemy z wykonywaniem bardziej złożonych działań, pamięciowym przyswajaniem i/lub odtwarzaniem z pamięci wyuczonych treści, problemy z rozumieniem treści zadań, za mała ilość czasu na zrozumienie i wykonania zadania;

- c) sposoby dostosowania – częste odwoływanie się do konkretnych przykładów z zastosowaniem zasady pogłębienia, omawianie niewielkich partii materiału o mniejszym stopniu trudności, podawanie poleceń w prostszej formie, wydłużanie czasu na wykonanie zadania, częste udzielanie pomocy i dodatkowych wyjaśnień, przeznaczanie większej ilości czasu na powtórzenia i utrwalanie materiału, proponowanie uczniom zajęć wyrównawczych, ograniczenie treści prac domowych do niezbędnego minimum;
- 3) geografia, biologia, historia, przedsiębiorczość, przedmioty zawodowe:
- a) symptomy trudności – problemy z selekcją i wyborem najważniejszych treści z tendencją do pamięciowego uczenia się wszystkiego po kolei, problemy z zapamiętywaniem pojęć, dat, nazwisk, nazw, problemy z posługiwaniem się mapą, nieumiejętność przekrojowego wiązania faktów i informacji;
 - b) sposoby dostosowania – tworzenie pomocniczych schematów ułatwiających wybór najważniejszych informacji z danego tematu, pozostawianie większej ilości czasu na przygotowanie się z danego materiału, dzielenie go na mniejsze części, stosowanie aktywizujących metod pracy, częste odwoływanie się do konkretnych przykładów z zastosowaniem zasady pogłębienia;
- 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§29j. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą systematyczną obserwację osiągnięć i postępów w edukacji uczniów stosując różne formy i techniki sprawdzania: ustne i pisemne odpowiedzi, prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, samodzielnie przygotowane referaty, ćwiczenia, prace długoterminowe. Forma sprawdzania zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych.

§29k. 1. W półroczu nauczyciel powinien przeprowadzić, co najmniej jedną pracę klasową, gdy tygodniowy przydział godzin danych zajęć edukacyjnych wynosi 1 i co najmniej dwie prace klasowe przy większym wymiarze godzin.

2. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona powtórzeniem materiału. Niezapowiedziany sprawdzian pisemny lub ustna odpowiedź obejmują maksymalnie materiał z trzech jednostek lekcyjnych.

3. **Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o wynikach prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni.**
4. W przypadku nieobecności nauczyciela na planowanej pracy klasowej odbędzie się ona na następnej planowej lekcji z tego przedmiotu pod warunkiem, że nie jest drugą pracą kontrolną w danym dniu lub zostaje przesunięta na kolejną jednostkę lekcyjną z zachowaniem regulacji zawartej w ustępie 8.
5. Termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
6. Każda następna praca z danych zajęć edukacyjnych może być przeprowadzona po sprawdzeniu, oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy.
7. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace klasowe, w ciągu dnia jedna.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej powinien on materiał objęty pracą klasową zaliczyć w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły w formie uzgodnionej z nauczycielem; uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony zalicza obowiązkowy materiał na najbliższych zajęciach, na które przybył. Odmowa skutkuje oceną niedostateczną. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się o uzyskanie oceny pozytywnej w innym terminie nie dłuższym niż 30 dni przed końcem semestru.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac kontrolnych do końca roku szkolnego i udostępniania ich do wglądu rodzicom, dyrekcji i organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny:
10. Prace klasowe (sprawdziany) w Zespole są oceniane według jednolitych kryteriów, które przedstawiają się następująco:

Stopień	Wskaźnik procentowy
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 59%
dostateczny	60% - 74%
dobry	75% - 89%
bardzo dobry	90% - 100%
celujący	100% dodatkowe zadania

11. W terminie do dwóch tygodni po omówieniu pracy klasowej uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do powtórnej pracy klasowej lub uzyskania oceny po odpowiedzi w formie ustnej z materiału objętego pracą klasową.

12. Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej (sprawdzianu) wyłącznie w terminie do 2 tygodni od daty ich oddania. Datę i formę poprawy (pisemna lub ustna) ustala nauczyciel przedmiotu w zależności od możliwości organizacyjnych.

13. Ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń poprawia tylko raz.

§291. 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe według następującej skali:

- 4) stopień celujący – 6
- 5) stopień bardzo dobry – 5
- 6) stopień dobry – 4
- 7) stopień dostateczny – 3
- 8) stopień dopuszczający – 2
- 9) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywną oceną klasyfikacyjną jest stopień celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

3. W przypadku ocen bieżących, które mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, dopuszcza się używanie plusów i minusów.

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się na podstawie, co najmniej pięciu ocen cząstkowych, gdy tygodniowy wymiar godzin z danych zajęć edukacyjnych wynosi 2 lub z trzech ocen, gdy tygodniowy wymiar godzin danych zajęć edukacyjnych wynosi 1. ~~(Nie musi ona być średnią arytmetyczną).~~

§291. 1. 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 w następujących obszarach:

- 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. Ocenę klasyfikacyjną zachowania roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§29m. 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:

- a) formach, sposobach, terminie oraz przypadkach kiedy wychowawca może uznać nieobecność ucznia na zajęciach za usprawiedliwioną,
- b) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenę śródroczną, roczną ustala wychowawca oddziału w oparciu o:

- a) samoocenę ucznia,
- b) opinię nauczycieli uczących w danym oddziale, na podstawie wpisów w dzienniku oraz punktów z zachowania,
- c) uwagi innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły zgłoszonych wychowawcy.

Propozycje ocen zachowania wychowawca jest zobowiązany skonsultować ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

3. Wystawienia propozycji oceny zachowania dokonuje się na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sposób jawny i o ocenie informuje się ucznia, rodziców/prawnych opiekunów.

§29n. 1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń, w terminie od dnia wystawienia propozycji przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej do dwóch dni przed określonym terminem rocznej rady klasyfikacyjnej, może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych, jeżeli: uzyskał co najmniej 50% wyższych ocen od przewidywanej ze sprawdzianów,

prac klasowych, testów, wykazuje się właściwą postawą i pracą na zajęciach, systematycznie uczęszcza na zajęcia;

- 2) uczeń, który uzyskał negatywną ocenę śródroczną i nie poprawił jej w ciągu czterech tygodni od dnia klasyfikacji śródrocznej, uzyskał ponad 50% negatywnych ocen ze sprawdzianów, prac klasowych, testów w drugim semestrze, nie ma możliwości poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń, który spełnia warunki określone w punkcie 1), może ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena poprzez uzyskanie pozytywnej oceny ze sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z zakresu określonych zajęć edukacyjnych lub z zadania praktycznego w przypadku przedmiotów, których programy nauczania tego wymagają;
- 4) ustalona przez nauczyciela ostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżenia trybu wystawienia tej oceny.

§29o. 1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

- 1) w przypadku, kiedy uczeń w rażący sposób łamie dyscyplinę szkolną i otrzymał kary określone w Statucie (nagany lub upomnienia) nie może ubiegać się o otrzymanie wyższej oceny zachowania;
 - 2) uczeń, który nie otrzymał kar za łamanie dyscypliny szkolnej określonych w Statucie Zespołu może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej zachowania, jeżeli w okresie od momentu wystawienia propozycji oceny do momentu ostatecznego jej wystawienia przed klasyfikacją roczną, wykaże się wyjątkowym zaangażowaniem w obszarach określonych Statutem, np. prace społeczne na rzecz szkoły, praca wolontariacka;
 - 3) podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wychowawca oddziału, nie później niż na zabranie rady klasyfikacyjnej, po uprzednim uzyskaniu opinii członków Rady Pedagogicznej.
2. Przy ustalaniu końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia w klasie programowo najwyższej dopuszcza się uwzględnienia przez wychowawcę pełnego obrazu ucznia w całym cyklu kształcenia – jego działalność w szkole, osiągnięcia, zachowanie w ubiegłych latach, poprzez podwyższenie o jedną ocenę klasyfikacyjną zachowania w skali.
 3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
 4. Śródroczna, roczna i końcowa ocena zachowania jest oceną opisową.

5. Spostrzeżenia i uwagi dotyczące zachowania ucznia wpisywane są przez nauczycieli i wychowawcę na bieżąco w zeszytach uwag.

§29p. 1. Uczeń uzyskuje ocenę zachowania według następujących kryteriów:

- 1) wzorową ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się w sposób szczególny na tle oddziału i społeczności Zespołu w respektowaniu określonych statutem Zespołu obowiązków ucznia,
 - b) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
 - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - e) rozśławia i godnie reprezentuje szkołę uczestnicząc aktywnie i osiągając sukcesy w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
 - f) jest inicjatorem przedsięwzięć organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
 - g) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - h) wywiązuje się solidnie ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny, pełni różnego rodzaju funkcje w szkole, potrafi mobilizować innych do działania,
 - i) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
 - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
 - k) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
 - l) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
 - m) jest tolerancyjny, uczciwy, bardzo chętnie pomaga innym,
 - n) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych pracowników szkoły.

2) bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się na tle oddziału i społeczności Zespołu w respektowaniu określonych statutem obowiązków ucznia,
- b) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- c) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
 - d) systematycznie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 10 w semestrze,
 - e) godnie reprezentuje szkołę uczestnicząc aktywnie i osiągając sukcesy w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
 - f) jest inicjatorem lub bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
 - g) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - h) wywiązuje się solidnie ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny, pełni różnego rodzaju funkcje w szkole, potrafi mobilizować innych do działania,
 - i) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
 - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
 - k) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
 - l) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
 - ł) jest tolerancyjny, uczciwy, chętnie pomaga innym,
 - m) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych pracowników szkoły.
- 3) dobrą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
 - c) systematycznie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 20 w semestrze
 - d) godnie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
 - e) bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
 - f) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - g) stara się wywiązywać ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny,

- h) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
 - j) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
 - k) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
 - l) jest tolerancyjny, uczciwy, chętnie pomaga innym,
 - ł) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych pracowników szkoły.
- 4) poprawną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
 - b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
 - c) usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 30 w semestrze
 - d) sporadycznie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
 - e) sporadycznie bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
 - f) stara się szanować swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe,
 - g) stara się wywiązywać ze zobowiązań,
 - h) zdarzają mu się nieliczne uchybienia w przestrzeganiu obowiązków ucznia i regulaminów szkolnych, ulega nałogom, ale stara się z nimi walczyć i uczestniczyć w działaniach profilaktycznych,
 - i) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - j) zdarzają mu się nieliczne przypadki łamania regulaminów szkolnych skutkujące karami statutowymi poza naganą dyrektora,
 - k) występują u niego nieliczne uwagi o niekulturalnym zachowaniu się w szkole i poza szkołą,
 - l) sporadycznie nie stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 5) nieodpowiednią ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków szkolnych,

- b) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
 - c) nie przestrzega usprawiedliwiania nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 50 w semestrze
 - d) nie reprezentuje szkoły w różnego rodzaju przedsięwzięciach,
 - e) sporadycznie bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
 - f) nie szanuje w pełni swojej szkoły, nie dba o jej honor i tradycje, nie zna pieśni szkoły, nie ubiera się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe,
 - g) nie wywiązuje się w pełni ze zobowiązań,
 - h) zdarzają mu się liczne uchybienia w przestrzeganiu obowiązków ucznia i regulaminów szkolnych, ulega nałogom, nie walczy z nimi i nie uczestniczy w działaniach profilaktycznych,
 - i) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - j) zdarzają mu się liczne przypadki łamania regulaminów szkolnych skutkujące karą statutowymi poza naganą dyrektora,
 - k) występują u niego liczne uwagi o niekulturalnym zachowaniu się w szkole i poza szkołą,
 - l) często nie stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych pracowników szkoły.
- 6) naganną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki ucznia,
 - b) ma niską frekwencję oraz liczne nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50 godzin,
 - c) nie przestrzega obowiązków ucznia i regulaminów obowiązujących w szkole,
 - d) występują u niego liczne przypadki palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu lub po zażyciu środków odurzających,
 - e) dezorganizuje działania innym osobom,
 - f) świadomie niszczy cudzą własność, pojawiają się u niego przypadki kradzieży, wejścia w konflikt z prawem, popisywania się cynizmem i nietolerancją,
 - g) złośliwie przeszkadza w lekcji,
 - h) znęca się nad młodszymi i słabszymi,
 - i) prowokuje konflikty, bójki,
 - j) nagminnie używa wulgarnych słów, przekleństw, pojawiają się u niego przypadki oszukiwania, fałszowania ocen, podpisów, dokumentów,

k) otrzymał kary statutowe łącznie z naganą dyrektora.

§29r. „Dniami dyrektorskimi” – wolnymi od ocen negatywnych są: pierwszy dzień nauki po przerwach świątecznych i feriach zimowych, pierwszy tydzień nauki dla uczniów wracających z kursów dokształcania zawodowego, pierwszy dzień nauki dla uczniów wracających z praktyk zawodowych oraz kilkudniowych wycieczek.

§29s. Przy wyliczaniu uczniowi średniej ocen uwzględnia się również oceny z religii albo etyki.

§29t. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§29u. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§29w. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§29x. 1. Sposoby i warunki przekazywania uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach:

- 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentują osiągnięcia i wysiłki ucznia w dzienniku lekcyjnym informując go o nich na bieżąco,
- 2) rodzice ucznia uzyskują informację o osiągnięciach i postępach w edukacji:
 - a) na zebraniach wychowawcy z rodzicami,
 - b) poprzez indywidualne rozmowy z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - c) w inny sposób, po uprzednim ustaleniu formy, z wychowawcą lub nauczycielem;
- 3) w ciągu semestru odbywają się minimum dwa zebrania informacyjne wychowawców z rodzicami. Dodatkowe zebrania i ich termin oraz ewentualną tematykę ustala dyrektor Zespołu. Dzień ten jest dniem otwartym Zespołu, co oznacza, że wszyscy nauczyciele są zobowiązani do obecności,

- 4) wychowawcy klas w okresach między zebraniem mają obowiązek informowania rodziców o:
 - a) nieobecności bez usprawiedliwienia ucznia na zajęciach edukacyjnych,
 - b) zachowaniu rażąco wykraczającym poza przyjęte zasady,
 - c) pogorszeniu się wyników w nauce.
- 5) wychowawca ma obowiązek rejestrować każdy kontakt z rodzicami w sprawach ucznia w dzienniku lekcyjnym,
- 6) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (pozytywnych i negatywnych) z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele informują uczniów na 3 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym i oznaczają to w dzienniku lekcyjnym. Informacje te nauczyciele przekazują również wychowawcom, którzy niezwłocznie powiadamiają o tym rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem uczniów. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji do wiadomości. Wychowawcy do końca roku szkolnego przechowują kartki z powyższymi informacjami.

§29y. 1. Wyznacza się dwa terminy klasyfikacji: śródroczną i roczną.

2. Klasyfikacja przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu półrocza, natomiast klasyfikacja uczniów kończących szkołę w ostatnim tygodniu przed zakończeniem programowych zajęć lekcyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
5. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy informują ucznia o wszystkich przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych.
6. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§29z. 1. 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.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.

§29za. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§29zb. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się udokumentowanie nieobecności z podaniem przyczyny przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego, który samodzielnie utrzymuje się, zgodnie z §26 pkt 20.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej po uprzednim złożeniu pisemnej prośby z uzasadnieniem o egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych kształcących w zawodzie ma formę zadań praktycznych.

§29zc. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

3. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem zastrzeżenia jej przez ucznia i rodzica i możliwością zdawania egzaminu poprawkowego jeżeli uczeń uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną.

§29zd. 1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, z zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma mieć formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§. 29ze. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wychodzą:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust.1 ppkt.2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły w takiej sytuacji powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z trybem przeprowadzania tego sprawdzianu.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Ocenę z egzaminu poprawkowego traktuje się jako ostateczną, jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń, że została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.

§29zf. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§29zg. 1. Uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, 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 dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu w przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny z zajęć edukacyjnych i komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§29zh. 1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w związku z czym dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 3. Sprawdzian z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych wynikających z programów nauczania zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Komisja ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§29zi. 1. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Komisja ustalająca roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 2) termin posiedzenia,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Protokoły z posiedzeń komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§29zj. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§29zk. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, za wyjątkiem warunkowej promocji.

§29zl. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub w semestrze programowo najwyższym oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§29zm. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej oraz klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Tablice i pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.

§ 31. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla oddziałów szkół ponadgimnazjalnych.

§ 32. Każda ze szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu posiada pieczęć urzędową

niezawierającą nazwy zespołu.

§ 33. Pieczęcie urzędowe używane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§33a. Zespół posiada sztandar reprezentujący szkołę na uroczystościach szkolnych, lokalnych i państwowych.

§ 34. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dyrektor określi w drodze zarządzenia procedury postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji zawierającej dane podlegające ochronie.

§ 35. Zasady gospodarki finansowej:

1. Zespół jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zmianami).
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jako jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany „Planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Zespół może uzyskiwać dochody określone w art. 223 ustawy o finansach publicznych i uchwałą Rady Powiatu w Pułtusku.
4. Dyrektor Zespołu na podstawie art. 53 o finansach publicznych organizuje służby finansowo-kadrowe, na czele których stoi główny księgowy.
5. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez art. 54 ww. ustawy.
6. Zespół zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługowych w zależności od potrzeb i możliwości finansowych. Ilość etatów dla tej grupy jest określona w arkuszu organizacyjnym na każdy rok szkolny.
7. Dyrektor Zespołu określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników niepedagogicznych.

§36. 1. Kontrola zarządcza w zakresie gospodarki finansowej Zespołu – polityka rachunkowości, oparta jest o:

- 1) instrukcję kasową,
 - 2) instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania i realizowania inwentaryzacji w Zespole – w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz.U. z 2009r. nr 152, poz. 1223, nr 157, poz. 1241 i nr 165, poz. 1316 ze zmianami),
 - 3) instrukcję zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 4) zakładowy plan kont.
2. Wymienione w § 36 ust. 1 dokumenty sporządzone są zgodnie z obowiązującymi

uregulowaniami prawnymi i przechowywane są w księgowości Zespołu.

§37. Dopuszcza się funkcjonowanie w budynku Zespołu sklepiku prowadzonego przez osobę fizyczną, wynajmowanego i działającego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§38. Zespół posiada własną stronę internetową.

§39. Ogólne warunki rekrutacji uczniów do Zespołu określane są każdego roku szkolnego w zasadach rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w formie papierowej.

§40. 1. Zespół posiada własny sztandar, pieśń szkoły i logo.

2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.

3. Pieśń szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewana jest na uroczystościach szkolnych.

§41. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, robienia zdjęć dokumentujących działalność statutową szkoły, itp.

§42. 1. Budynek i teren szkoły jest objęty monitoringiem. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:

- 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) niszczenia mienia szkoły;
- 3) kradzieży.

2. Dostęp do zapisu kamer monitoringu mają upoważnione przez dyrektora osoby oraz instytucje bezpieczeństwa i porządku publicznego. Zapisy są przechowywane przez okres dwóch tygodni w pamięci rejestratora. Po upływie tego okresu są automatycznie likwidowane przez rejestrator kamery.

