

Zmiany zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły  
w dniu 31 sierpnia 2024r.

# ***STATUT***

***BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA***

***W ZESPOLE SZKÓŁ NR1***

***im. St. Staszica w Pruszkowie***

**listopad 2017**

*obowiązujący od 1 listopada 2022r.*

## SPIS TREŚCI

Przepisy ogólne .....	3
Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje .....	9
Organizacja pracy Zespołu Szkół .....	28
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół .....	45
Uczniowie .....	54
Zasady ocenienia, klasyfikowania i oceniania .....	64
Postanowienia końcowe .....	100

## **Rozdział I**

### **§ 1. Przepisy ogólne**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie.
4. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie,
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie, oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski,
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

### **§ 2. Informacje ogólne dotyczące szkoły**

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie, z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej (do roku szkolnego 2019/2020), zwana dalej Zespołem Szkół z siedzibą przy ul. Promyka 24/26 05-800 Pruszków
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pruszkowski z siedzibą w Pruszkowie ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków,
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

4. W latach szkolnych 2019/20 – 2021/22 w Branżowej Szkole I stopnia organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. W Branżowej Szkole I stopnia prowadzone są oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników.

### **§ 3. Cele i zadania szkoły**

Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego z programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu Szkół, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu, do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectw po egzaminach zewnętrznych i kontynuowania kształcenia na wyższych szczeblach edukacji.
6. Umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Przygotowuje uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowania ścieżki kariery zawodowej.
8. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów zadań określonych w podstawach programowych, stosownie do potrzeb uczniów.
9. Wspomaga rodzinę w pełnieniu jej roli wychowawczej.
10. Otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
11. Uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej oraz dbałości o zdrowie i harmonijny rozwój.
12. Kształtuje humanistyczne, obywatelskie, proekologiczne i patriotyczne postawy uczniów, w tym poszanowania dla innych ludzi, ogólnoludzkich wartości, tradycji, dziedzictwa kulturowego, odmienności, środowiska naturalnego oraz norm prawnych i społecznych.

13. Kształci umiejętności, postawy i zachowania społeczne, w tym komunikację interpersonalną, współpracę w grupie, przedsiębiorczość, aktywność społeczną i rozwiązywanie konfliktów bez stosowania przemocy.
14. Sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
15. Upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie i zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia.
16. Zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
17. Umożliwia, w miarę możliwości, podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.
18. Uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy i krytycznego korzystania z różnych źródeł informacji.
19. Podejmuje działania zmierzające do zindywidualizowanego wspomagania rozwoju każdego ucznia.
20. Realizuje zadania związane z wolontariatem.

#### **§ 4. Zadania szkoły**

1. W Zespole Szkół organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, w tym wynikającą w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) chorób przewlekłych,
  - 6) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - 7) niepowodzeń edukacyjnych,

- 8) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół Szkół zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach i wynikających z nich programów nauczania.
  3. Realizuje, ustalone przez obowiązujące w tym zakresie akty prawne, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
  4. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych, dostosowany jest do wieku uczniów oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy oddziałów. Zadania wychowawcze realizowane są zgodnie programem wychowawczo - profilaktycznym Zespołu Szkół oraz opracowanymi na ich podstawie i dostosowanymi do potrzeb uczniów rocznymi planami wychowawczymi poszczególnych oddziałów.
  5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, dostosowany jest odpowiednio do wieku uczniów, oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  6. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja złożona z wybranych członków Rady Pedagogicznej, pod przewodnictwem pedagoga szkolnego. W uzasadnionych przypadkach Szkoła współpracuje w tych sprawach z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ośrodkami pomocy społecznej, stowarzyszeniami i fundacjami.
  7. Zespół Szkół prowadzi działania profilaktyczne mające na celu promocję zdrowia fizycznego i psychicznego, upowszechnienie zdrowego stylu życia oraz ochronę młodzieży przed uzależnieniami, we współpracy z instytucjami samorządowymi gminy i powiatu, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, innymi instytucjami oraz szkołami wyższymi. Działania profilaktyczne koordynuje pedagog szkolny we współpracy z nauczycielem biologii, wychowawcami i kierownictwem Zespołu.

## **§ 5. Program wychowawczo - profilaktyczny**

1. Cele wychowawcze Zespołu Szkół i sposoby ich realizacji określa program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.
3. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
4. Program ma na celu promowanie wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) właściwego stosunku uczniów do nauki i pracy, wywiązywania się z obowiązków,
  - 2) planowania własnej pracy w szkole i znajomości skutecznych sposobów uczenia się,
  - 3) przewyższania trudności w nauce i umiejętnego radzenia sobie ze stresem,
  - 4) umiejętności dokonywania rzetelnej i adekwatnej samooceny, świadomości swoich mocnych stron oraz wykorzystywania tej wiedzy do samodoskonalenia,
  - 5) umiejętność komunikacji i współpracy w grupie rówieśniczej i zawodowej, w tym rozwiązywania konfliktów bez przemocy,
  - 6) dbania o własne zdrowie i samopoczucie, unikania ryzykownych zachowań,
  - 7) kompetencji w zakresie rozpoznawania zagrożeń istniejących we współczesnym świecie, między innymi korzystania z używek, uzależnień behawioralnych i e-zagrożeń,
  - 8) systematycznej współpracy z rodzicami, dyrekcją szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 9) świadomości przynależności do społeczeństwa i narodu,

- 10) rozwoju w kierunku dojrzałej osobowości, w tym rozwijania cech niezbędnych w pracy zawodowej.
5. Program opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu, program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  7. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  8. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom na zebraniu.
  9. ~~Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w swoich treściach wewnętrzny system doradztwa zawodowego.~~



## Rozdział II

### Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

#### § 6. Dyrektor i Wicedyrektor Zespołu Szkół Nr1 w Pruszkowie

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr1 powoływany jest przez organ prowadzący Szkołę i wykonuje swoje zadania przy pomocy osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z wyjątkiem sytuacji, gdy nie jest nauczycielem, i odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 3) ~~przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły,~~
  - 4) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 6) zapewnia nauczycielom warunki do prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia zawodowego i awansu zawodowego,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 8) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 9) realizuje uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 12) organizuje współdziałanie z instytucjami wspomagającymi szkołę i rodzinę oraz współpracę rodziców ze szkołą,
  - 13) powołuje członków komisji i zespołów nauczycielskich,
  - 14) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez ucznia,
  - 15) powołuje i odwołuje nauczycieli na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej oraz przydziela im zakres obowiązków,
  - 16) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza, oraz do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego,
  - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i innowacyjnej Zespołu Szkół,
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczegółowych,
  - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 21) Współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię i nazwisko, numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Zespołu Szkół, w terminie do 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz do dnia 15 września przedstawia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
  4. Dyrektor Zespołu Szkół może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Zespołu Szkół może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

6. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
7. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje wicedyrektorów i kierowników, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej. Stanowisko kierownika szkolenia praktycznego – tworzy się w celu organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów w Branżowej Szkole I stopnia.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół zastępuje go wicedyrektor lub inny pracownik pełniący stanowisko kierownicze.
12. Dyrektor Zespołu Szkół określa wicedyrektorowi i kierownikowi szkolenia praktycznego zakres obowiązków i kompetencji.
13. Wicedyrektor podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
14. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
15. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.
16. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego zgodnie z corocznie przyjętym planem,

- 2) pełnienie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych i innych,
- 3) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- 4) kontrola i nadzór nad realizacją programów nauczania, wykorzystania środków dydaktycznych i osiągniętych wyników nauczania,
- 5) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych według imiennego przydziału nauczycieli.

17. Do zadań i kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja praktycznej nauki zawodu,
- 2) współdziałanie z dyrektorem w opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 3) współdziałanie w ustalaniu zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu,
- 4) monitorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 5) współpraca ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego,
- 6) udzielanie w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym

### **§ 7.Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół Szkół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej pracy, a jej posiedzenia są protokołowane.
9. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej, w szczególności dotyczących klasyfikacji i podsumowujących, jest obowiązkowy. Obecność na posiedzeniach Rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian do zatwierdzenia przez Radę Szkoły,

- 7) zatwierdzenie kandydatury ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta Pruszkowa, Starosty Pruszkowskiego lub innego organu,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół przez organ prowadzący lub przedłużenie powierzenia tego stanowiska,
- 6) powierzenie stanowiska kierowniczego lub odwołanie z tego stanowiska przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 7) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania lub zajęć dodatkowych do tygodniowego planu zajęć,
- 9) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Zespołu Szkół, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 10) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół.

13. Podjęte decyzje są przedstawiane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i wymagają akceptacji całej Rady.

14. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) obecności na wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej oraz do czynnego w nich uczestnictwa; nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniu może powodować wystąpienie sankcji służbowych,
- 2) przestrzegania przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań oraz prezentowania wniosków wynikających z pracy,
- 4) realizowania prawomocnych uchwał Rady, także wtedy, gdy członek Rady był nieobecny lub głosował przeciw ich podjęciu,
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli I innych pracowników szkoły – powyższe dotyczy również innych osób i innych osób biorących udział w zebraniu Rady.

15. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania oraz informuje jej członków o terminie i proponowanym porządku obrad w formie komunikatu podawanego do wiadomości co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem i najpóźniej w przeddzień zebrania nadzwyczajnego,
- 2) prowadzi posiedzenia Rady,
- 3) podpisuje uchwały Rady,
- 4) podpisuje wraz z protokolantem protokoły Rady,
- 5) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych niezgodnie z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Dyrektor Zespołu Szkół może powierzyć prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi, o ile ze względów organizacyjnych nie można przełożyć terminu posiedzenia, w przypadkach:

- 1) choroby,

- 2) niespodziewanej wizyty w szkole delegacji urzędu administracji rządowej, samorządowej, zagranicznej lub przedstawiciela organu nadzorującego,
  - 3) pilnego wezwania przez organ prowadzący lub nadzorujący, gdzie obecność Dyrektora Zespołu Szkół jest niezbędna i z przyczyn formalnych nie ma możliwości delegowania innej osoby.
17. Pod nieobecność Dyrektora Zespołu Szkół z przyczyn określonych w ust. 16 Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały przygotowane przez Dyrektora Zespołu Szkół i ujęte w porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej odwołania Dyrektora Zespołu Szkół ze stanowiska, gdy postępowanie Dyrektora uniemożliwia Radzie podjęcie uchwały w tej sprawie.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
20. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
21. Po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały członek Rady ma prawo zażądać odnotowania w protokole posiedzenia zdania różniącego się istotnie od treści podjętej uchwały. Zgłoszenie votum separatum nie zwalnia go z obowiązku realizowania uchwały Rady Pedagogicznej.
22. Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa lub na wniosek co najmniej 5-ciu członków Rady Pedagogicznej.
23. Rada Pedagogiczna wyraża opinię według trybu:
- 1) każdy z członków ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia Rady,
  - 2) na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii,
  - 3) projekt przyjmuje Rada Pedagogiczna w drodze porozumienia, uzgodnienia lub głosowania zwykłą większością głosów.
24. W sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.



25. W przypadku ogłoszenia, przez organ prowadzący, konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Rada Pedagogiczna deleguje, w drodze głosowania, swojego przedstawiciela do komisji konkursowej.
26. Na wniosek wychowawcy klasy lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
27. Rada Pedagogiczna może tworzyć zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych problemów statutowej działalności Zespołu Szkół i pracy nauczycieli.
28. Skład i zadania stałych zespołów i komisji Rada Pedagogiczna ustala na posiedzeniu przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, zaś zespołów i komisji doraźnych – w miarę potrzeb.
29. Pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji/zespołu lub zaproponowany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
30. Komisja/ zespół informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia.
31. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego przewodniczący Rady Pedagogicznej.
32. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) listę członków Rady oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce – jako załączniki,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
  - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

33. Protokół z obrad powinien być sporządzony i przedstawiony przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w terminie do 7 dni od daty posiedzenia.
34. Protokoły mogą być sporządzane w formie wydruku komputerowego. Po wydrukowaniu i zapisaniu na nośniku elektronicznym, który będzie zabezpieczony przez Dyrektora Zespołu Szkół, treść protokołu będzie usuwana z pamięci komputera.
35. Protokół jest do wglądu na żądanie członków Rady Pedagogicznej, a rozpatrzenie ewentualnych zastrzeżeń co do treści protokołu i jego zatwierdzenie następuje na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
36. Podstawowym dokumentem potwierdzającym działalność Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, opieczetowana i podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
37. Po zakończeniu każdego roku szkolnego wszystkie protokoły powstałe w formie wydruku komputerowego muszą być spięte w sposób trwały, tworząc księgę protokołów.
38. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są udostępniane na terenie Zespołu Szkół nauczycielom, przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego Zespół Szkół podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych.
39. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, uchwały Rady są sporządzane niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) tekst uchwały,
  - 4) podpis przewodniczącego.
40. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
- 1) oznaczenie numeru uchwały,
  - 2) data podjęcia uchwały,
  - 3) możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu uchwały.

41. Uchwały są sporządzane w postaci wydruku komputerowego.

42. Po zakończeniu każdego roku szkolnego uchwały wraz z załącznikami spinane są w sposób trwały i archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 8. Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr1 w Pruszkowie.
3. Samorząd Uczniowski jest organizacją niezależną, a jego organy są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Działalność Samorządu wspiera nauczyciel wybrany przez uczniów w demokratycznych wyborach, a także wychowawca klasy w odniesieniu do samorządu klasowego.
5. Do zadań Samorządu należy w szczególności :
  - 1) współdziałanie z organami Zespołu Szkół w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki,
  - 2) kształtowanie pozytywnego stosunku do obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły,
  - 3) przedstawianie kierownictwu Zespołu Szkół opinii i potrzeb uczniów,
  - 4) opiniowanie zachowań uczniów, którym grozi kara dyscyplinarna,
  - 5) zapobieganie konfliktom, rozstrzyganie sporów między uczniami,
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkół o udzielanie pochwał i nagród,
  - 7) organizowanie uczniów do prac na rzecz Zespołu Szkół, społeczności szkolnej, potrzebujących oraz środowiska,
  - 8) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
  - 9) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej.
6. Samorząd uprawniony jest do przedstawiania Dyrektorowi Zespołu Szkół, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących spraw Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 4) prawo organizacji życia szkolnego, w tym organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 6) na zaproszenie Dyrektora Zespołu Szkół przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
7. Organami Samorządu Uczniowskiego są :
- 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) samorządy klas.
8. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z :
- 1) przewodniczącego,
  - 2) zastępcy przewodniczącego,
  - 3) członków samorządu.
9. Samorządy klasowe są wybierane przez społeczność każdej klasy na początku roku szkolnego.
10. W skład Samorządu klasowego wchodzi :
- 1) przewodniczący,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) skarbnik.
11. Kadencja Samorządu klasowego trwa jeden rok szkolny.
12. W uzasadnionych przypadkach społeczność klasowa ma prawo dokonania zmian w składzie samorządu klasowego.
13. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny, nie później niż 15 października roku następnego.

14. Do kompetencji Zarządu Samorządu Uczniowskiego należy :

- 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu,
- 2) ustalenie planu pracy,
- 3) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
- 4) powołanie sekcji w zależności od potrzeb,
- 5) nadzór nad radiowęzłem szkolnym,
- 6) dbanie o przestrzeganie praw ucznia,
- 7) przedstawienie Dyrektorowi Zespołu Szkół oraz Radzie Pedagogicznej opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów Zespołu Szkół roli rzecznika interesów ogółu uczniów.

15. Zarząd Samorządu Uczniowskiego współpracuje z wychowawcami klas oraz Dyrektorem Zespołu Szkół.

16. Zebrania zarządu Samorządu odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.

17. Zebrania zwołuje przewodniczący wraz z opiekunem.

18. Zarząd informuje ogół uczniów oraz Radę Pedagogiczną o swojej działalności dwa razy w roku szkolnym.

### **§ 9. Rada Rodziców**

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców/ prawnych opiekunów oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - 2) przedstawiciele, których mowa w ust. 1) wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym,

- 3) w wyborach, o których mowa w ust.2), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i do pozostałych organów Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
5. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
  - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu Szkół do Dyrektora Zespołu Szkół oraz pozostałych organów Zespołu Szkół, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad Zespołem Szkół,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 4) opiniowanie możliwości podjęcia w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  - 5) opiniowanie w sprawie stroju noszonego przez uczniów na terenie Zespołu Szkół,
  - 6) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i Dyrektora,
  - 7) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
  - 8) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów,
  - 9) uchwalanie corocznego preliminarza Rady lub jego zmian,
  - 10) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną Rady i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
  - 11) wybór przedstawiciela do komisji konkursu na Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 12) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin Rady Rodziców i przepisy prawa.

## **§ 10. Rada Szkoły**

1. W Zespole Szkół działa Rada Szkoły, która jest społecznym, kolegialnym ciałem uchwałodawczym i opiniodawczym w życiu Zespołu Szkół.

2. Rada Szkoły składa się z 9 osób. Tworzą ją w równych częściach:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodzice wybrani przez trójki klasowe,
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów,
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, z możliwością dokonania wyborów uzupełniających.
4. Wybory członków Rady są przeprowadzane w sposób określany ordynacją wyborczą. Członek Rady Szkoły może być odwołany w trybie ustalonym w ordynacji.
5. Każdy członek Rady Szkoły ma jednakowe prawo głosu.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
8. Rada Szkoły zbiera się co najmniej dwa razy w ciągu każdego roku szkolnego. Zebrania Rady zwoływane mogą być także w miarę potrzeb na wniosek 1/3 członków Rady Szkoły lub na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół.
9. Dyrektor Zespołu Szkół i wicedyrektorzy mogą brać udział w zebraniach Rady Szkoły z głosem doradczym.
10. W zebraniach z głosem doradczym mogą brać udział przedstawiciele zakładów i organizacji współpracujących z Zespołem Szkół lub inne osoby zaproszone na wniosek przewodniczącego, 1/3 członków Rady lub Dyrektora Zespołu Szkół.
11. Członkowie Rady Szkoły mają prawo uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
12. Rada Szkoły podejmuje uchwały w zakresie:
  - 1) uregulowań prawnych stanowiących integralną część Statutu Szkoły,
  - 2) organizowania pomocy gospodarczej i finansowej dla Zespołu Szkół,
  - 3) projektu planu finansowego Zespołu Szkół przedstawionego przez Dyrektora,

- 4) opinii dotyczącej planu pracy Zespołu Szkół, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla jego funkcjonowania,
  - 5) opinii dotyczącej pracy Dyrektora Zespołu Szkół.
13. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy członków rady. Głosowanie w sprawach personalnych lub innych, które Rada uzna za stosowne - jest tajne.
14. Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo zawiesić wykonanie uchwały Rady Szkoły, jeśli jest podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Rada Szkoły może wnioskować o:
- 1) wprowadzenie zmian w organizacji roku szkolnego,
  - 2) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej w szczególnie istotnych sprawach,
  - 3) zatrudnienie lub zwolnienie nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
  - 4) odwołanie członka Rady Szkoły, w tym przewodniczącego Rady,
  - 5) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
16. Rada Szkoły może z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan Szkoły i występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub nadzorującego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć edukacyjnych, w tym zajęć dodatkowych, o których mowa w § 12 ust.1,pkt 14 i 15.
17. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
18. Źródłem funduszy Rady są:
- 1) dobrowolne składki rodziców, darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych,
  - 2) dotacje budżetowe,



3) dochody z innych źródeł.

19. Fundusze, o których mowa w ust. 18, mogą być wydatkowane na:

- 1) wsparcie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 2) dotacje do zabaw ogólnoszkolnych, imprez organizowanych przez Samorząd Szkolny, promocję Zespołu Szkół, dofinansowywanie wycieczek i innych form pomocy uczniom;
- 3) wynagrodzenie dla osoby prowadzącej obsługę finansową Rady Szkoły,
- 4) zakup pomocy naukowych,
- 5) nagrody dla uczniów z okazji zakończenia roku szkolnego/ukończenia szkoły oraz nagrody za udział w imprezach i konkursach ogólnoszkolnych.

20. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.

21. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i efektywnego gospodarowania środkami społecznymi.

22. W przypadku wydatkowania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

23. Rachunkowość Rady prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

24. Sprawy nie uregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 11. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Zespołu Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem uczniowskim. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.

3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Zespołu Szkół, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego organu.
4. Każdy z organów Zespołu Szkół ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
5. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje uchwały organów Zespołu Szkół – niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora Zespołu Szkół.
6. Od uchwał podejmowanych przez organ Zespołu szkół, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
7. W sprawach spornych pomiędzy organami Zespołu Szkół, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno ( w zależności od stron zaangażowanych w spór) – Dyrektor Zespołu Szkół, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym, nie dłużej niż miesiąc od jego powstania.
8. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Zespołu Szkół, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu Szkół poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
10. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

12. Wszystkie organy Zespołu Szkół zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
13. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy.
  - 2) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
  - 3) dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
  - 4) od orzeczenia Dyrektora Zespołu Szkół może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od wydania orzeczenia.
14. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół.
15. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Zespołu szkół, strony mogą odwołać się do organu nadzorującego Zespół Szkół.
16. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ nadzorujący Zespół Szkół.
17. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu Szkół:
- 1) w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) w przypadkach spornych ( w drugiej instancji) organ nadzorujący Zespół Szkół.

## Rozdział III

### Organizacja pracy Zespołu Szkół

#### § 12. Podstawowe zasady organizacji pracy Zespołu Szkół

1. Organizacja roku szkolnego i organizacja kształcenia:

- 1) rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września każdego roku (z wyłączeniem piątku i soboty), a kończy 31 sierpnia roku następnego,
- 2) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca,
- 3) rok szkolny dzieli się na dwa okresy/półrocza: I ~~okres/półrocze kończy się w piątek w połowie stycznia,~~
- 4) ferie zimowe trwają dwa tygodnie; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania,
- 5) zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia (lub od 22 grudnia, jeśli ten dzień wypada w poniedziałek) do 31 grudnia,
- 6) wiosenna przerwa świąteczna trwa od czwartku przed świętami do wtorku po świętach,
- 7) ferie letnie rozpoczynają się w dniu po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się w dniu 31 sierpnia,
- 8) Dyrektor, na podstawie przepisów szczegółowych, może w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu Szkół, ustalić dodatkowe 6 dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w związku z egzaminami zewnętrznymi, innymi potrzebami organizacyjnymi Zespołu Szkół lub potrzebami społeczności lokalnej,
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych zgodnie z pkt. 8, Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wyznaczone soboty,

10) zajęcia obowiązkowe są organizowane zgodnie z ramowym planem nauczania dla Branżowej Szkoły I stopnia:

- a) kształcenie ogólne jest realizowane przez uczniów w Zespole Szkół, zgodnie z ramowym planem nauczania i programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową,
- b) zawodowe kształcenie teoretyczne odbywa się na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzonych przez szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą lub centra kształcenia zawodowego, z którymi Zespół Szkół zawarł umowy; turnus odbywa się odrębnie przez cztery tygodnie w każdej klasie,
- c) praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę, z którym uczeń/jego prawny opiekun zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- d) pracodawca zatrudniający młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego, kierujący ich na dokształcenie teoretyczne do Branżowej Szkoły I stopnia ustala z Dyrektorem Zespołu Szkół:
  - zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez Zespół Szkół i pracodawcę, wynikający z programu nauczania,
  - liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy,
  - sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.

11) na życzenie rodziców/prawnych opiekunów uczniów lub ucznia pełnoletniego, w Zespole Szkół organizuje się zajęcia religii i/lub etyki, w wymiarze godzinowym określonym przepisami prawa:

- a) zajęcia z religii i/lub etyki organizuje się w oparciu o pisemne oświadczenia złożone przez rodziców/ opiekunów prawnych uczniów lub uczniów pełnoletnich.
- b) oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione;
- c) w przypadkach określonych przepisami prawa, zajęcia religii i/lub etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub pozaszkolnych;

- d) uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii lub etyki przebywa w świetlicy lub w bibliotece szkolnej.
- 12) zgodnie z ramowymi planami nauczania w Zespole Szkół organizuje się nieobowiązkowe zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń pełnoletni zgłasza Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach,
- 13) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a które Dyrektor włączył – za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – do planu nauczania, są zajęciami obowiązkowymi,
- 14) w Zespole Szkół organizuje się nieodpłatnie dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach:
- a) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - b) projektów realizowanych w poszczególnych zawodach;
  - c) przygotowania do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- 15) w Szkole mogą prowadzone również inne dodatkowe zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust.14, w tym rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych i w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym zajęcia z udziałem wolontariuszy,
- 16) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 17) w ramach wspierania rozwoju poznawczego i społecznego uczniów w Zespole Szkół mogą być organizowane:
- a) warsztaty, szkolenia i prelekcje we współpracy z podmiotami z rynku pracy, stowarzyszeniami, fundacjami i uczelniami oraz koncerty i przedstawienia teatralne,
  - b) wymiany młodzieży ze szkołami zagranicznymi;
  - c) wycieczki edukacyjne, w tym zagraniczne;
  - d) wyjazdy do teatrów, muzeów, kin domów kultury;
  - e) akcje charytatywne i profilaktyczne;
  - f) uroczystości rocznicowe, apele, pikniki i inne imprezy o charakterze integracyjnym lub poznawczym.

## 2. Arkusz organizacyjny:

- 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdzony przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 2) w arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin zajęć dodatkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół,
- 3) na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu Szkół ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### 3. System lekcyjny

- 1) jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział, grupa oddziałowa i grupa międzyoddziałowa,
- 2) podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub zajęcia w grupach:
  - a) niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów, w tym zajęcia z:
    - języków obcych; grupy tworzone są w klasach liczących ~~co najmniej~~ *powyżej* 24 uczniów;
    - informatyki, grupy tworzone są w klasach liczących ~~co najmniej~~ *powyżej* 24 uczniów, przy czym liczba uczniów nie powinna być większa od liczby stanowisk komputerowych;
    - wychowania fizycznego, grupy tworzone są w klasach liczących ~~co najmniej~~ *powyżej* 26 osób
    - wychowania do życia w rodzinie;
    - religii lub etyki, minimalna wielkość grupy to 7 uczniów;
    - innych przedmiotów kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń;
  - b) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych

- 3) wymiar zajęć edukacyjnych, ich finansowanie oraz liczbę uczestników określają szczegółowe przepisy prawa oraz wytyczne organu prowadzącego,
- 4) czas trwania zajęć - godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### 4. Zajęcia pozalekcyjne

- 1) w zajęciach pozalekcyjnych mogą uczestniczyć uczniowie Zespołu Szkół, a ich udział jest bezpłatny i dobrowolny,
- 2) uczeń, który posiada zalecenie uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych ma obowiązek dostarczenia pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, uczeń pełnoletni sam wyraża zgodę na udział oraz systematycznego uczestnictwa w zajęciach,
- 3) liczbę uczestników zajęć pozalekcyjnych określa nauczyciel prowadzący, uwzględniając specyfikę zajęć,
- 4) nauczyciel może odwołać zajęcia informując uczniów najpóźniej w dniu poprzedzającym termin odwoływanych zajęć za pomocą systemu librus
- 5) w wyznaczonym czasie trwania zajęć uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego,
- 6) w zajęciach o charakterze doraźnym (zajęcia wyrównawcze) ze względu na specyfikę zajęć i indywidualne potrzeby ucznia do uczestnictwa nie jest wymagana zgoda rodzica,
- 7) w przypadku zajęć pozalekcyjnych w terenie zastosowanie mają zasady obowiązujące podczas wycieczek szkolnych.

### **§ 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W Zespole szkół organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, w tym wynikającą w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,



- 5) chorób przewlekłych,
  - 6) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - 7) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor na wniosek wychowawców – koordynatorów klasowych, uwzględniając możliwości Zespołu Szkół.
  3. Koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów jest wychowawca danej klasy, który w oparciu o diagnozę ucznia planuje, wraz z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie i specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/uczniem pełnoletnim, zakres, wymiar czasowy i formy pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz podnoszeniu ich kompetencji wychowawczych.
  6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Zespole we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się z inicjatywy:
    - 1) ucznia i/lub jego rodzica/prawnego opiekuna,
    - 2) nauczyciela lub wychowawcy oddziału,
    - 3) specjalisty zatrudnionego w szkole,
    - 4) poradni,
    - 5) kuratora sądowego,
    - 6) pracownika socjalnego,
    - 7) asystenta edukacji romskiej.

8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz – w miarę potrzeb - w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) zajęć o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów, prelekcji i szkoleń.
11. Kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania, zespół nauczycieli uczących wraz ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, a jeśli to potrzebne – we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną, opracowuje indywidualny program edukacyjno terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału,
  - 2) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
  - 3) program opracowuje się w terminie:
    - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie kształcenia w szkole;
    - b) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 4) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi zgodnie

z obowiązującymi przepisami szczegółowymi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

#### 14. Zasady współpracy z poradniami.

- 1) poradnia Psychologiczno - Pedagogiczne wspiera działania Zespołu Szkół poprzez:
  - a) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
  - b) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - c) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
  - d) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
  - e) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
- 2) poradnia realizuje zadania poprzez:
  - a) diagnozę;
  - b) konsultację;
  - c) terapię;
- 3) ważnym zadaniem poradni, jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania. Ponadto na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
  - a) objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi;
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami;
  - c) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - d) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami PPP;
- 4) opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

#### **§ 14. Inne formy pomocy uczniom**

1. Pedagog – wspólnie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych niezbędne jest udzielenie wsparcia – ustalają indywidualny plan pomocy.
2. Uczeń może uzyskać dofinansowanie losowe w formie pieniężnej lub rzeczowej:
  - 1) świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu szkół,

- 2) uzyskanie przez ucznia pomocy materialnej jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Rodziców.

### **§ 15. Bezpieczeństwo uczniów**

#### **w trakcie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Zespołu Szkół, dostosowany jest odpowiednio do wieku uczniów, oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach Zespołu Szkół, w tym w szczególności:
  - 6) w czasie lekcji – na nauczycielu prowadzącym zajęcia,
  - 7) w czasie przerw śródlekcyjnych – na nauczycielach dyżurujących,
  - 8) w czasie imprez (dyskoteka, uroczystość szkolna, apel itp.)– na wyznaczonych nauczycielach - opiekunach,
  - 9) w czasie wycieczek – na nauczycielach – opiekunach, zgodnie z regulaminem wycieczek.
3. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie Zespołu Szkół zgodnie z regulaminem i aktualnym grafikiem dyżurów nauczycielskich.
4. Uczniowie objęci są, w miarę możliwości Zespołu Szkół, świadczeniami opieki zdrowotnej, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
5. Dla zwiększenia bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej, w budynku Zespołu Szkół działa monitoring wizyjny oraz system indywidualnych identyfikatorów elektronicznych

### **§ 16. Biblioteka szkolna**

1. W Zespole Szkół działa biblioteka służąca: rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów, wspomagająca realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz procesy doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół i rodzice.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zasobów wszystkim użytkownikom.
4. Zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków, nauczyciele – bibliotekarze w szczególności
  - 1) prowadzą przysposobienie czytelniczo – informacyjne dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów klas pierwszych (lekcje biblioteczne),
  - 2) prowadzą indywidualną pracę pedagogiczną (dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą), w tym: rozwijającą potrzeby czytelnicze użytkowników i umiejętności poszukiwania oraz selekcjonowania przez nich informacji z różnych źródeł (książki, słowniki, zasoby Internetu itp.),
  - 3) współpracują z Radą Pedagogiczną (zbieranie informacji o potrzebach, informacje o zbiorach, sprawozdania z działalności),
  - 4) gromadzą, opracowują i udostępniają zbiory biblioteczne w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych i umożliwiają korzystanie z nich w czytelni/centrum multimedialnym;,
  - 5) informują użytkowników o zbiorach biblioteki, udzielają indywidualnych porad i informacji oraz zachęcają uczniów do korzystania z tych zbiorów, w tym zbiorów podręcznych i zasobów sieci,
  - 6) organizują różnorodne działania rozwijające u uczniów wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną, w tym konkursy upowszechniające czytelnictwo, oraz współdziałają z nauczycielami/ uczniami przy organizacji uroczystości szkolnych i akcji charytatywnych,
  - 7) współpracują z Dyrektorem w zakresie obrotu na terenie Zespołu Szkół podręcznikami używanymi,
  - 8) współpracują z nauczycielami i wspierają ich w codziennej pracy poprzez zakup oraz promocję książek i czasopism, materiałów metodycznych i dydaktycznych w wersji papierowej i/lub elektronicznej, zgodnie z zapotrzebowaniem i ofertą rynku,
  - 9) oraz wykonują inne zadania wynikające ze specyfiki pracy i zakresu obowiązków.
5. Zbiory biblioteki i czytelni zapewniają zaspokojenie potrzeb użytkowników i są aktualizowane w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół.
6. Szczegółowe obowiązki bibliotekarza oraz zasady organizacji pracy, funkcjonowania i udostępniania zbiorów normuje Regulamin biblioteki szkolnej, w tym regulaminy

czytelni, wypożyczalni i centrum multimedialnego, podane do wiadomości użytkowników.

### **§ 17. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) zakłada, że działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) doradca zawodowy,
  - 3) osoby współuczestniczące,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) psycholog szkolny,
  - 6) wychowawcy klas,
  - 7) bibliotekarz,
  - 8) nauczyciele,
  - 9) rodzice,
  - 10) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP, PPP).
3. Działaniami związanymi z realizacją WSDZ kieruje doradca zawodowy lub pedagog szkolny i odpowiada za ich realizację przed Dyrektorem Zespołu Szkół.
4. Cele WSDZ skierowane do:
  - 1) uczniów:
    - a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
    - b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
    - c) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji;
    - d) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy.
  - 2) rodziców:
    - a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;

- b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
  - c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru ścieżki kariery i możliwościami dalszego kształcenia.
- 3) nauczycieli:
- a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu doradztwa zawodowego;
  - b) współpraca nauczycieli z pedagogiem szkolnym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
5. Na realizację WSDZ składają się:
- 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez specjalistów szkolnych,
  - 2) zajęcia grupowe prowadzone przez specjalistów szkolnych według ustalonego planu pracy,
  - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej,
  - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i psychologa dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
  - 5) przeprowadzanie testów, w miarę potrzeb uczniów badających ich predyspozycje mocne i słabe strony,
  - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy.
6. Działania w zakresie realizacji WSDZ są dokumentowane w dziennikach lekcyjnych, dziennikach pracy specjalistów.
7. Na koniec I okresu i koniec roku szkolnego doradca zawodowy/lub inny specjalista dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
8. ~~Program doradztwa zawodowego zawarty jest w programie wychowawczo – profilaktycznym Zespołu Szkół.~~

## **§ 18. Wolontariat w Zespole Szkół**

- 1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
- 2. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

3. Wolontariat w Zespole Szkół powstaje z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Grupa wolontariuszy działa bezpłatnie i jest otwarta na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Wolontariat działa na terenie Zespołu Szkół pod nadzorem Dyrekcji.
6. Opiekę nad wolontariatem sprawują koordynatorzy.
7. Wolontariuszem w Zespole Szkół może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
8. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do wolontariatu powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
9. Wolontariusz ma prawo do:
  - 1) wpływania na działania wolontariatu w Zespole Szkół poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
  - 2) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
10. Wolontariusz ma obowiązek:
  - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów,
  - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
  - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków.
11. Zadania koordynatorów wolontariatu w Zespole Szkół:
  - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy,
  - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia,
  - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
    - c) reprezentowanie wolontariuszy;
    - d) kontakt z Dyrekcją Zespołu Szkół;
    - e) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
12. Do form działania wolontariatu w Zespole Szkół można zaliczyć:



- 1) zbiórki darów rzeczowych,
- 2) zbiórki pieniędzy do puszek,
- 3) udział w akcjach charytatywnych,
- 4) udział w wydarzeniach kulturalnych,
- 5) koncerty, spektakle, przedstawienia,
- 6) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów,
- 7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

### **§ 19. Działalność innowacyjna Zespołu Szkół**

1. W Zespole Szkół mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii innego nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, z którego wprowadzona zostaje innowacja.

### **§ 20. Współpraca Zespołu Szkół z rodzicami**

1. Dla zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania, opieki oraz oddziaływań profilaktycznych rodzice/ prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą. Współpraca Zespołu Szkół z rodzicami opiera się na:
  - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych planowanych w danej klasie i w całej Szkole oraz znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) znajomości Statutu Szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego, obowiązującymi programami nauczania, regulaminami i procedurami,
  - 3) uzyskiwaniu przez rodziców rzetelnej informacji o postępach w nauce, zachowaniu, sukcesach lub trudnościach dziecka oraz porad dotyczących wychowania i dalszego kształcenia,

- 4) zgłaszaniu potrzeby objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, udziału w spotkaniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współtworzenia planów działań wspierających jego rozwój,
  - 5) wyrażaniu przez rodziców/prawnych opiekunów i przekazywaniu Dyrektorowi Zespołu Szkół spostrzeżeń dotyczących pracy Zespołu Szkół,
  - 6) wspieraniu wychowawczej roli rodziców poprzez proces pedagogizacji,
  - 7) stworzeniu rodzicom /prawnym opiekunom właściwych warunków do załatwiania spraw wychowawczych, poszanowania godności rodziny, zapewnienie atmosfery życzliwości, intymności, zaufania i zachowania tajemnicy w sprawach osobistych,
  - 8) wnioskowaniu do Dyrektora o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki poza szkołą lub indywidualnego toku nauki,
  - 9) umożliwianiu udziału w spotkaniach ze specjalistami,
  - 10) udziale w pracach Rady Rodziców i Rady Szkoły,
  - 11) współdziałaniu w kształtowaniu pozytywnego wizerunku rodziny i szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.
2. Wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog i psycholog współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  3. W celu wymiany informacji, dyskusji i poszukiwania rozwiązań zaistniałych problemów ustala się częstotliwość organizowania spotkań wychowawcy z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.
  4. Rodzice i nauczyciele komunikują się ze sobą poprzez:
    - 1) dziennik elektroniczny,
    - ~~2) dzienniczek ucznia,~~
    - 3) rozmowy telefoniczne lub wiadomości sms,
    - 4) spotkania indywidualne, zebrania klasowe i tzw. dni otwarte.
  5. Procedura rozwiązywania problemów
    - 1) Dyrektor:
      - a) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników;
      - b) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem;

- c) sytuacje konfliktowe rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, wydając stosowne zalecenia organom szkoły.
- 2) w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu, organy szkoły (ich przedstawiciele) mogą zwracać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie w ramach posiadanych kompetencji. Uzyskane rozstrzygnięcia uważa się za ostateczne i wiążące dla stron.
  - 3) szczególny obowiązek reagowania na stwarzane przez uczniów konflikty spoczywa na nauczycielach, a w szczególności na wychowawcach klas. Właściwa do sytuacji reakcja ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, dyrektora może w znacznym stopniu przyczynić się do złagodzenia a nawet rozwiązać rodzący się konflikt. W zależności od rodzaju konfliktu, należy zastosować odpowiednie postępowanie wobec uczniów i rodziców.
  - 4) procedura rozwiązywania konfliktów w relacji uczeń-nauczyciel oraz uczeń - pracownicy Zespołu Szkół:
    - a) uczeń, nauczyciel lub pracownik Zespołu Szkół zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który bada sytuację z zainteresowanymi stronami, podejmuje stosowne decyzje;
    - b) w przypadku poważnego sporu, wychowawca prosi rodziców ucznia o spotkanie;
    - c) fakt rozmowy z rodzicami, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
    - d) w sytuacji, kiedy rozstrzygnięcie wychowawcy klas nie zadawała stron, wychowawca zwraca się z prośbą o pomoc do pedagoga szkolnego;
    - e) pedagog rozpatruje sprawę ponownie wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron;
    - f) jeżeli dotychczasowe działanie nie doprowadziły do rozwiązania problemu, strony zwracają się do wicedyrektora szkoły, a w razie konieczności do Dyrektora Zespołu Szkół; rozstrzygnięcie staje się ostateczne;
    - g) w przypadku niewłaściwego zachowania się stron, świadomego zaniechania, strony konfliktu ponoszą konsekwencje.
    - h) sytuacje wymagające bezpośredniej interwencji dyrekcji szkoły z pominięciem powyższych punktów:
      - przemoc i agresja słowna lub fizyczna w stosunku do nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół;
      - nadużywanie środków odurzających.
  - 5) rodzice mają obowiązek:
    - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka objętego obowiązkiem szkolnym lub nauki na zajęcia lekcyjne;

- b) informowania wychowawcy o nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych dłuższej niż 3 dniowa;
- c) zapewnienia dziecku warunków odpowiednich do przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz podręczników i pomocy niezbędnych do nauki;
- d) stosowania się do ustaleń zawartych z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami i dyrekcją Zespołu Szkół;
- e) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka, w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- f) informowania Dyrektora Zespołu Szkół do dn. 30 września o spełnianiu obowiązku nauki za granicą;
- g) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
- h) *dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia (za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia) nieobecności swojego dziecka na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia po przyjściu ucznia do Szkoły;*
- i) reagowania na wezwania wychowawcy, Dyrektora Zespołu Szkół, nauczycieli, pedagoga, psychologa;
- j) interesowania się osobiście sprawami dziecka, a w szczególności współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu jego problemów;
- k) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia Zespołu Szkoły.

## **§ 21. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

1. W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu szkół.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa ust. 1, wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **§ 22.**

~~W okresie pandemii, w Szkole obowiązuje: Regulamin Organizacji Pracy i Zajęć w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Pruszkowie w czasie stanu pandemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-COV-2. Regulamin ten stanowi załącznik do Statutu~~

W Szkole możliwe jest prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., Prawo Oświatowe

Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Lekcje prowadzone są na platformie Office 365 MS Teams oraz z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szczegółowo reguluje osobny regulamin tych zajęć.”

## **Rozdział IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół**

#### **§ 23. Zadania nauczycieli**

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą zgodnie z przydziałem przedmiotowym i jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów oraz jakość i wyniki swojej pracy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół,
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
4. Nauczyciele przygotowują i opiniują programy nauczania przed ich dopuszczeniem go do użytku w Zespole Szkół.

5. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
6. Pracą zespołu o którym mowa w ust. 5 kieruje przewodniczący, powoływany i odwołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniami planu pracy Zespołu Szkół.
8. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli oraz ustalanie lub modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
9. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.

#### **§ 24. Zadania wychowawcy klasy**

1. Zadania wychowawcy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - b) ustalanie wraz z zespołem nauczycieli uczących w klasie, form i sposobów pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wymagających tego uczniów;
    - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
    - e) organizowanie zajęć zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
    - f) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą i rodzicami;

- g) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
- h) systematyczne informowanie uczniów o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami i nauczycielami i dyrekcją szkoły;
- i) organizowanie działań dotyczących doradztwa zawodowego;
- j) systematyczne oddziaływanie na wychowanków, w celu ukształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanых postaw moralnych i obywatelskich nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;
- k) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych;
- l) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki;
- m) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w klasie;
- n) ustalenie treści i formy realizacji godzin do dyspozycji wychowawcy;
- o) prowadzenie obserwacji uczniów i dokumentowanie je, kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- p) rozpoznawanie środowiska wychowawczego ucznia;
- q) udzielanie porady wychowawczej rodzinom ze złożonymi problemami.

## **§ 25. Zadania nauczycieli specjalistów**

### 1. Zadania pedagoga, *pedagoga specjalnego* i psychologa szkolnego:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów, obserwacje ich funkcjonowania 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) dokonywanie wieloaspektowej oceny funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym we współpracy z nauczycielami,
- 4) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) podejmowanie działań wychowawczych z zakresu profilaktyki wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz udzielania im pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i profilaktyki uzależnień.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu Szkół,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
3. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół,
  - 3) nauczycielami i pracownikami innych szkół,
  - 4) poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
  - 5) poradniami Specjalistycznymi,
  - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§ 26. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W Zespole Szkół działa biblioteka służąca rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów, wspomagająca realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz procesy doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.



2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zasobów wszystkim użytkownikom.
4. Zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków, nauczyciele – bibliotekarze w szczególności:
  - 1) prowadzą indywidualną pracę pedagogiczną (dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą), w tym: rozwijającą potrzeby czytelnicze użytkowników i umiejętności poszukiwania oraz selekcjonowania przez nich informacji z różnych źródeł (książki, słowniki, zasoby Internetu itp.),
  - 2) współpracują z Radą Pedagogiczną (zbieranie informacji o potrzebach, informacje o zbiorach, sprawozdania z działalności),
  - 3) gromadzą, opracowują i udostępniają zbiory biblioteczne w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych i umożliwiają korzystanie z nich w czytelni/centrum multimedialnym,
  - 4) informują użytkowników o zbiorach biblioteki, udzielają indywidualnych porad i informacji oraz zachęcają uczniów do korzystania z tych zbiorów, w tym zbiorów podręcznych i zasobów sieci,
  - 5) organizują różnorodne działania rozwijające u uczniów wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną, w tym konkursy upowszechniające czytelnictwo, oraz współdziałają z nauczycielami/ uczniami przy organizacji uroczystości szkolnych i akcji charytatywnych,
  - 6) współpracują z Dyrektorem w zakresie obrotu na terenie Zespołu Szkół podręcznikami używanymi,
  - 7) współpracują z nauczycielami i wspierają ich w codziennej pracy poprzez zakup oraz promocję książek i czasopism, materiałów metodycznych i dydaktycznych w wersji papierowej i/lub elektronicznej, zgodnie z zapotrzebowaniem i ofertą rynku.
5. Zbiory biblioteki i czytelni zapewniają zaspokojenie potrzeb użytkowników i są aktualizowane w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół.
6. Szczegółowe obowiązki bibliotekarza oraz zasady organizacji pracy, funkcjonowania i udostępniania zbiorów normuje Regulamin biblioteki szkolnej.

## **§ 27. Zadania wicedyrektorów**

1. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
  - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
  - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
  - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
  - 5) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
  - 6) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
  - 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
2. Obowiązki wicedyrektora:

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w Zespole Szkół, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu Szkół, a w szczególności:

w zakresie organizacji działalności Zespołu Szkół:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół,
- 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- 3) koordynuje realizację szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Zespołu Szkół, m. in. współdziała z Dyrektorem Zespołu Szkół w przygotowaniu koncepcji pracy Zespołu Szkół, arkusza organizacyjnego Zespołu szkół, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

- 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów,
- 7) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- 10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
- 11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
- 12) wykonuje inne prace związane z działalnością Zespołu Szkół zlecone przez dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 13) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Zespołu Szkół, za które jest odpowiedzialny,
- 14) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
- 15) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
- 16) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
- 17) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- 18) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) arkuszy ocen;
  - b) planów dydaktyczno – wychowawczych;
  - c) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
- 19) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
- 20) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
- 21) zgłasza Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 22) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

## **§ 28. Zespoły nauczycielskie**

1. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele realizują wybrane zadania statutowe szkoły w ramach zespołów:
  - 1) wychowawczych,
  - 2) przedmiotowych,
  - 3) problemowo – zadaniowych.
2. Zadania zespołów nauczycieli obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania dla poszczególnych klas, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych,
  - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 5) rozwiązywania problemów wychowawczych i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

## **§ 29. Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. ~~Do pracowników niepedagogicznych należą pracownicy administracji i obsługi.~~
3. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół należy:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) odpowiedzialność za powierzone stanowisko, sprzęt i narzędzia pracy,
  - 4) traktowanie z szacunkiem uczniów, rodziców i współpracowników,
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i powiadamianie o ewentualnym zagrożeniu.
4. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, wynikających z organizacji placówki.

5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor Zespołu Szkół, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

## Rozdział V

### Uczniowie

#### § 30. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu Szkół; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 2) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwani od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz swobody przekonań światopoglądowych,
- 4) nietykalności fizycznej, z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń jest zagrożeniem dla innych lub siebie lub zagrożony jest ważny interes społeczny, przy czym interwencja musi być adekwatna do stopnia zagrożenia,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu Szkół, w sposób kulturalny, z poszanowaniem godności osobistej innych osób będących uczestnikami życia szkolnego,
- 6) inicjatywy społecznej: może należeć do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie Zespołu Szkół lub poza nią, w szczególności do tworzenia i działalności w samorządzie klasowym i szkolnym,
- 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz do wyboru zajęć o charakterze światopoglądowym (fakultatywnym),
- 8) reprezentowania Zespołu Szkół w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 9) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 10) pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 11) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz informacji o kryteriach oceniania; oceny z poszczególnych zajęć edukacyj-

nych otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią podlega odrębnej ocenie,

- 12) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących więcej niż trzy jednostki lekcyjne; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian, w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy (zgodnie z zasadami oceniania),
- 13) odmowy odpowiedzi oraz niepisanie niezapowiedzianych sprawdzianów, obejmujących trzy ostatnie jednostki lekcyjne w dniu, w którym jego numer w dzienniku został wylosowany w ruletce szkolnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy – w ramach środków dyscyplinujących - uczniowi zawieszono to prawo na czas określony,
- 14) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opamiętaniem treści programowych, we wspólnie uzgodnionym terminie, sprawdzienia i oceny wiedzy i umiejętności; zgłaszania potrzeby objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przypadku wystąpienia trudności edukacyjnych lub potrzeby rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 15) egzaminu z przedmiotów, z których nie został sklasyfikowany z racji ponad 50% absencji spowodowanej długotrwałą chorobą,
- 16) ubiegania się o umożliwienie mu przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora zdawania egzaminu z przedmiotu lub grupy przedmiotów, z których nie został sklasyfikowany z racji ponad 50% nieusprawiedliwionej absencji, zgodnie z zasadami,
- 17) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora, Zespołu Szkół jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danych zajęć, jeśli Dyrektor stwierdzi zasadność zastrzeżenia, zgodnie z zasadami,
- 18) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zgodnie z zasadami,
- 19) korzystania z opieki medycznej w ramach możliwości Zespołu Szkół,
- 20) odwołania się od wymierzonej kary do Dyrektora Zespołu Szkół, organów nadzorujących szkołę oraz zwrócenia się o poparcie do Samorządu Uczniowskiego,
- 21) odwołania się do Samorządu Uczniowskiego w sporze między nim, a nauczycielem lub w sprawie kary wymierzonej przez nauczyciela, Dyrektora Zespołu Szkół lub Radę Pedagogiczną,

- 22) poznania programów nauczania, celów nauczanych treści oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania,
- 23) wyboru trzech uczniów – przedstawicieli reprezentujących ich interesy w Radzie Szkoły; tryb powołania określony jest regulaminem Samorządu Uczniowskiego,
- 24) korzystania z mediacji szkolnych lub rówieśniczych w przypadku zaistnienia pomiędzy nim a innym uczestnikiem życia szkolnego sytuacji konfliktowej.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywania się w sposób kulturalny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa:
  - a) przebywania na terenie Zespołu Szkół w czasie zajęć lekcyjnych;
  - b) korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych zgodnie z regulaminami w nich obowiązującymi oraz ich przeznaczeniem;
  - c) wyłączania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów i innych urządzeń multimedialnych.
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę szkolną, rzetelnej pracy własnej nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego uczęszczania i przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczęszczania na zajęcia pozalekcyjne uzgodnione z nauczycielem,
- 3) przestrzegania terminów: oddawania prac domowych, poprawy sprawdzianów i poprawy oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
- 5) postępowania dla dobra szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Zespołu Szkół, współtworzenia jej autorytetu i pozytywnego obrazu w społeczności lokalnej,
- ~~6) dostarczenia wychowawcy usprawiedliwień swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia po przyjeździe do Szkoły,~~
- ~~7) dostarczenie wychowawcy usprawiedliwień (osobiście lub za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia) swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia po przyjeździe do Szkoły.~~
- 8) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych oraz właściwego korzystania z tych urządzeń na terenie Zespołu Szkół zgodnie z zasadami prawa i etyki.
- 9) uczeń nieprzestrzegający zakazu korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych ma obowiązek przekazać te przedmioty w depozyt nauczycielowi. Urządzenia te mogą być oddane uczniowi tego samego dnia po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub za zgodą rodzica/prawnego opie-



kuna są przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół do momentu odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna,

10) Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony oraz inne cenne urządzenia przynieszone przez ucznia do Zespołu Szkół,

11) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w Statucie.

12) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:

- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- b) powstrzymania się od zachowań agresywnych oraz przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
- d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- f) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- g) nieutrudniania innym zdobywania wiedzy i umiejętności;
- h) nie korzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych bez zgody nauczyciela;
- i) nie nagrywania żadnych sytuacji na terenie Zespołu Szkół bez zgody dyrekcji i osób, których to nagranie mogłoby dotyczyć
- j) uczeń ma obowiązek dbania o swój czysty i schludny wygląd, zmiany obuwia w budynku szkolnym, dostosowania ubioru i wyglądu do zaleceń Dyrektora i Rady Pedagogicznej,

13) *strój ucznia Zespołu Szkół może być dowolny lecz spełniający określone warunki:*

- a) spódniczka nie krótsza niż do połowy uda,*
- b) spodnie nie odkrywające pośladków,*
- c) spodenki nie krótsze niż do połowy uda,*

*d) górna część garderoby bez głębokich dekoltów i zakrywająca brzuch.*

14) *W dniu uroczystości szkolnych oraz egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy: biało-granatowy lub biało-czarny;*

15) *Zabrania się noszenia:*

*a) biżuterii nabitej ćwiekami,*

*b) dużych sygnetów,*

*c) nakryć głowy,*

*d) koszulek i bluz zawierających wulgaryzmy, promujących zachowania ryzykowne zwłaszcza związane z używkami i przemocą, propagujących systemy totalitarne.*

### **§ 31. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Skargę wnosi się na piśmie.
3. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje skargę, o czym zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców.

### **§ 32. Nagrody dla uczniów, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

1. Uczniowie nagradzani są za:
  - 1) rzetelną naukę, osiągnięcie bardzo dobrych wyników (średnia 4,75) lub bardzo dobrych wyników w stosunku do ich możliwości,
  - 2) osiągnięcia w konkursach i zawodach,
  - 3) stuprocentową frekwencję,
  - 4) pomoc koleżeńską, postawę życzliwą i altruistyczną wobec innych,
  - 5) działania na rzecz społeczności szkolnej,
  - 6) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego,
  - 7) wyjątkową wytrwałość w pokonywaniu trudności,

- 8) bohaterską postawę w obliczu zagrożenia.
2. Uczeń jest nagradzany w formie:
    - 1) stypendium za osiągnięcia w nauce lub rozwijanie zdolności kierunkowych,
    - 2) nagrody książkowej za bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce, działalność społeczną,
    - 3) dyplomu i/lub medalu,
    - 4) nagrody rzeczowej za upór w przezwyciężaniu trudności i szczególną determinację w zdobywaniu wiedzy lub bohaterską postawę,
    - 5) listu pochwalnego dla rodziców.
  3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
  4. Dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/ uczniów i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.

### **§ 33. Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.**

1. Uczeń ponosi konsekwencje lub może być ukarany za:
  - 1) używanie wulgarnych słów i gestów,
  - 2) stosowanie agresji i przemocy w formie werbalnej (wyzywanie, plotkowanie, obrażanie, zastraszanie, w tym w formie elektronicznej), pozawerbalnej (izolowanie) lub fizycznej (popychanie, bicie, niszczenie mienia, kradzież itp.),
  - 3) fałszowanie dokumentów,
  - 4) nagminne spóźnianie się na zajęcia edukacyjne, ucieczki z zajęć, powtarzające się wagary, wysoką nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach,
  - 5) niszczenie mienia szkolnego i osobistego,
  - 6) brak obuwia na zmianę i/ lub identyfikatora,
  - 7) korzystanie z urządzeń multimedialnych i telefonów na zajęciach edukacyjnych,
  - 8) stosowanie środków psychoaktywnych i pozostawanie pod ich wpływem na terenie Zespołu Szkół,

- 9) przynoszenie przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu oraz bezpieczeństwu,
  - 10) *spożywania i posiadania przy sobie napojów energetycznych,*
  - 11) rozprowadzanie substancji psychoaktywnych i/ lub zachęcanie innych do ich spożywania,
  - 12) zachowanie niezgodne z zasadami opisanymi w obowiązku ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i w czasie przerw.
2. Podstawową konsekwencją niewłaściwego zachowania się ucznia jest obowiązek naprawienia szkody powstałej w wyniku tego zachowania, zgodnie z ugodą zawartą w procesie mediacji lub wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Uczeń może ponosić konsekwencje swojego zachowania w następujących formach:
- 1) wykonania pracy na rzecz osoby poszkodowanej/ całej społeczności szkolnej, bądź innej formy zadośćuczynienia w ramach naprawienia szkody,
  - 2) uzupełnienia wiedzy dotyczącej ryzykownego zachowania i przedstawienie jej innym uczniom,
  - 3) obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach indywidualnych lub grupowych podnoszących kompetencje społeczne,
  - 4) czasowego zawieszenia przywilejów np. uczestnictwa w wycieczkach i imprezach klasowych/szkolnych, korzystania ze „szczęśliwego numeru” w ruletce szkolnej itp.,
  - 5) czasowego ograniczenia możliwości spędzania przerw międzylekcyjnych z innymi uczniami,
  - 6) odebrania substancji lub przedmiotu, którego nie wolno posiadać i/lub nie wolno używać w Szkole, w celu przekazania go rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub funkcjonariuszom policji,
  - 7) odebrania funkcji pełnionych w Samorządzie Uczniowskim,
  - 8) zawiadomienia o zachowaniu/ postępowaniu ucznia straży miejskiej, policji, prokuratury lub sądu.
4. W przypadku ucznia zachowującego się agresywnie wobec innych osób i/lub znajdującego się pod wpływem środków psychoaktywnych wzywa się rodziców/opiekunów prawnych, pod których opieką uczeń pozostaje do czasu ustalenia indywidualnego programu naprawczego i/lub wzywa się straż miejską lub policję.

5. Nieprzestrzeganie przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole może skutkować:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) upomnieniem Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 3) naganą wychowawcy klasy,
  - 4) naganą Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 5) naganą Dyrektora Zespołu Szkół udzieloną w obecności innych uczniów,
  - 6) obniżeniem oceny zachowania do nagannej.
  - 7) skreśleniem ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
6. Upomnienia i nagany mogą się łączyć z innymi konsekwencjami i karami będącymi następstwem zachowania ucznia.

### § 34. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń Zespołu Szkół, wobec którego nieskuteczne okazały się oddziaływania wychowawcze, może być skreślony z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu i mieniu,
  - 2) powtarzających się zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu członków społeczności szkolnej,
  - 3) posiadania oraz rozprowadzania na terenie Zespołu Szkół w czasie trwania zajęć edukacyjnych lub imprez szkolnych narkotyków i/lub innych środków psychoaktywnych,
  - 4) incydentu związanego ze spożywaniem alkoholu lub użyciem środków psychoaktywnych lub znajdowania się pod wpływem tych środków na terenie Zespołu Szkół,
  - 5) powtarzających się naruszeń godności oraz nietykalności osobistej innych osób, w tym ich nękania lub szykanowania,
  - 6) notorycznego opuszczania zajęć obowiązkowych i dodatkowych bez usprawiedliwienia, przy czym zachowanie to powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 7) ponad 50% nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych ucznia pełnoletniego,
  - 8) nieposiadania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - 9) powtarzających się kradzieży lub niszczenia mienia szkolnego albo należącego do innych osób,
  - 10) fałszowania dokumentów,
  - 11) prawomocnego wyroku sądu kierującego ucznia do placówki wychowawczej lub karnej,
  - 12) porzucenia szkoły przez ucznia i niezgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów na wezwania wychowawcy lub Dyrektora Zespołu Szkół,
2. Wniosek o skreślenie ucznia Zespołu szkół, po wyczerpaniu możliwości oddziaływań wychowawczych ukierunkowanych na zmianę zachowania ucznia, zgłasza wychowawca klasy bądź upoważniony przez niego inny członek Rady Pedagogicznej. Warunkiem koniecznym jest otrzymanie przez ucznia minimum dwóch nagan Dyrektora za zachowania wymienione w ust. Warunek ten nie dotyczy sytuacji wymienionych w

ust.1 pkt. 1), 7), 8), w których to przypadkach uczeń może być skreślony/przeniesiony bez stosowania gradacji kar i konsekwencji zawartych w § 33.

3. Skreślenia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje Dyrektor przyjmując następujący tryb postępowania:
  - 1) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
  - 2) wydanie przez Dyrektora Zespołu decyzji administracyjnej i doręczenie jej zainteresowanemu, zgodnie z wymogami art. 107 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie za pośrednictwem Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ocenienia, klasyfikowania i oceniania**

#### **§ 35. Ogólne zasady oceniania**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przeznaczeni poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, a także stopnia respektowania obowiązujących zasad społecznych, norm etycznych i wypełniania obowiązków przez ucznia oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) monitorowanie bieżącej pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie wsparcia uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz motywowanie go do dalszych postępów;
  - 4) dostarczenie rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach, i trudnościach w nauce oraz o uzdolnieniach i zachowaniu ucznia;
  - 5) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej przez nauczycieli.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania uwzględniającego podstawę programową,
  - 2) bieżące ocenianie oraz klasyfikowanie śródroczne i roczne/końcowe według przyjętej skali,



- 3) warunki poprawiania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych/końcowych,
  - 4) ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz trybu wystawiania oceny zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej/końcowej według tych kryteriów,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 7) sposoby i formy informowania uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.
5. Ocenianie zachowania polega na ustaleniu stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących zasad społecznych, norm etycznych i wypełniania przez niego obowiązku nauki oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Nauczyciele do 30 15 września każdego roku szkolnego składają do Dyrektora obowiązujące w danym roku szkolnym ~~przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej PZO~~, regulaminy oceniania opracowane przez nauczycieli tworzących zespół przedmiotowy lub nauczyciela przedmiotu.
7. ~~Nauczyciele do 30 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach poprawiania ocen.~~
8. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o regulaminach oceniania obowiązujących w szkole, a w szczególności:
- a. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - d. Warunkach i kryteriach oceniania zachowania, w tym możliwości podwyższenia rocznej oceny zachowania.
9. Wychowawca klasy, informuje uczniów w pierwszym tygodniu roku szkolnego oraz rodziców/ prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami o: na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o:
  - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) ogólnych kryteriach ustalania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) warunkach i kryteriach oceniania zachowania, w tym możliwości podwyższenia rocznej oceny zachowania,
  - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) systemach oceniania obowiązujących w szkole,
- 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i zachowania
10. Rodzice nieobecni na zebraniu z rodzicami są zobowiązani do samodzielnego zapoznania się z zasadami oceniania w szkole.
11. Regulaminy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom:
  - 1) oryginały prac klasowych i kartkówek udostępniane są uczniom:
    - podczas zajęć lekcyjnych;
  - 2) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym ucznia:

- na życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w szkole.

14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym w szczególności do potrzeb ucznia posiadającego:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej/specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- 4) oraz objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

~~16. Uczeń i/lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do ocenionych prac pisemnych oraz do dokumentów dotyczących oceniania.~~

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

18. Nauczyciele uzasadniają wystawione oceny uczniom ustnie w trakcie zajęć lekcyjnych. Uzasadnienie ocen dla rodziców/opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub prawnego opiekuna ucznia uzasadnienie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, jest udzielane w formie pisemnej w ciągu 3 dni od jej wystawienia.

~~19. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i/lub ucznia pełnoletniego nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustnie ustaloną ocenę, przy czym w przypadku rocznej~~

~~oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania wyjaśnienie może być udzielone w formie pisemnej.~~

20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
21. Dyrektor zwalnia ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wymienionych w ust.14, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą.
22. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona/y”.

### **§ 36. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie**

1. Sprawdzania poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych odbywa się w formie:
  - 1) prac pisemnych: prac klasowych, testów, sprawdzianów, opracowań, kartkówek itp.,
  - 2) odpowiedzi ustnych,
  - 3) zadań domowych,
  - 4) zadań praktycznych, w tym projektów i ćwiczeń,
  - 5) sprawozdań z wykonania zadań praktycznych,
  - 6) jakości notatek w zeszyte ucznia, o ile zostało to ustalone,
  - 7) wykonanie przez ucznia pomocy dydaktycznych,
  - 8) różnych form aktywności i pracy na lekcji.
2. Uczeń może otrzymać bieżącą ocenę z danych zajęć edukacyjnych za udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach, przy czym uczeń – laureat lub finalista konkursów/olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Wyboru ilości i form sprawdzania osiągnięć uczniów dokonują nauczyciele, stosownie do specyfiki nauczanego przedmiotu i grupy klasowej.
4. Nie ocenia się postępów edukacyjnych ucznia przez 2 dni od powrotu po dłuższej, co najmniej tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinno przebiegać w sposób dostosowany do potrzeb, w miarę systematycznie, przy czym ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną należy wystawić z co najmniej trzech ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w danym okresie roku szkolnego.
6. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
  - 1) prace pisemne wymienione w ust. 1 pkt.1) obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne muszą być zapowiedziane uczniom minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku lekcyjnym LIBRUS (wraz z datą wpisu), poprzedzone lekcją powtórzeniową i po oddaniu prac - podsumowane omówieniem; w ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej trzy takie prace pisemne i nie więcej niż jedna dziennie, przy czym w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się większą ilość tych prac, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami pomiędzy nauczycielem i uczniami,
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej może skutkować oceną niedostateczną z tej pracy,
  - 3) prace pisemne, obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, nauczyciel ma obowiązek oddać w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia; w przypadku niewywiązania się z terminu, nauczyciel nie może wstawić ocen niedostatecznych z tych prac do dziennika lekcyjnego,
  - 4) praca pisemna tzw. kartkówka obejmująca zakres treściowy maksimum trzech ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej niż 15-20 minut, nie musi być zapowiedziana,
  - 5) kartkówkę nauczyciel obowiązany jest ocenić w ciągu jednego tygodnia, a w przypadku niewywiązania się z tego terminu, nie może wstawić ocen niedostatecznych do dziennika lekcyjnego,
  - 6) uczeń korzystający w trakcie pracy pisemnej z niedozwolonych pomocy, może otrzymać ocenę niedostateczną z tej pracy,
  - 7) nie organizuje się sprawdzianów i prac klasowych na 7 dni przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną.

7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych/testów/sprawdzianów lub innej, obowiązkowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalonej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych w terminie do 2 tygodni po oddaniu sprawdzonej pracy, a formę i termin uzgadnia z nauczycielem przedmiotu, przy czym:

1) ~~uczeń nieobecny bez usprawiedliwienia na zapowiedzianej pracy pisemnej może mieć podwyższony próg zaliczenia na poszczególne oceny z pracy pisanej w terminie poprawkowym;~~

uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej/sprawdzianu/testu w ustalonym terminie; zespoły przedmiotowe i nauczyciele nie wchodzący w skład zespołów w przedmiotowych regulaminach oceniania ~~zasadach oceniania (PZO)~~ mogą dopuścić większą liczbę terminów popraw;

2) ~~nieusprawiedliwiona nieobecność na poprawie pracy pisemnej może być równoznaczna z utratą możliwości przystąpienia do kolejnego terminu poprawy;~~

w przypadku poprawy przez ucznia oceny z danej formy sprawdzania wiedzy w ustalonym terminie, do klasyfikacji śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę ocena wyższa, którą uczeń uzyskał w wyniku poprawy pracy;

3) ~~możliwość poprawiania ocen niedostatecznych z kartkówek określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO);~~

w przypadku wyniku negatywnego poprawy przez ucznia danej formy sprawdzania wiedzy, nie wpisuje się drugiej oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowuje się fakt braku poprawy w komentarzu do poprzedniej oceny;

4) ~~z popraw prac pisemnych pisanych po terminie oraz prac domowych oddanych po terminie, uczeń może otrzymać ocenę nie wyższą niż dobry, za wyjątkiem uczniów przebywających na zwolnieniu lekarskim;~~

nie organizuje się obowiązkowych sprawdzianów, prac klasowych, testów przed śródroczną lub roczną klasyfikacją, jeżeli nie może być dochowany termin na poprawę oceny niedostatecznej, którą uczeń uzyskał z tych form sprawdzania wiedzy;

5) ~~uczniowi, który nie wykorzystuje terminów poprawy zaległych prac, nauczyciel może odmówić poprawiania ich na tydzień przed końcem klasyfikacji śródrocznej i rocznej; termin poprawy może ulec przesunięciu w przypadku choroby nauczyciela lub ucznia.~~

6) ~~termin poprawy może ulec przesunięciu w przypadku choroby nauczyciela lub ucznia.~~ Uczniowi, który w trakcie semestru/roku szkolnego nie skorzystał z prawa do

poprawy obowiązkowych form sprawdzania wiedzy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie przysługuje prawo do poprawy wszystkich prac klasowych/sprawdzianów/kartków itp. na koniec semestru/roku szkolnego

8. Klasa może zawrzeć z nauczycielem kontrakt wnoszący dodatkowe ustalenia, które nie mogą być mniej korzystne dla ucznia niż zapisy Statutu.
9. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
10. Ocena z zajęć edukacyjnych wymienionych w ust.9 nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani nie jest warunkiem ukończenia szkoły.
11. Uczniowi, który uczęszczał na religię i/lub etykę oraz zajęcia dodatkowe włączone przez Dyrektora do planu nauczania, ocenę uzyskaną z tych zajęć **nie** wlicza się do średniej ocen.
12. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a w przypadku zajęć praktycznych pracodawca, z którym uczeń/opiekun prawny zawarł umowę, w stopniach według następującej skali:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) celujący       | 6 |
| 2. bardzo dobry   | 5 |
| 3. dobry          | 4 |
| 4. dostateczny    | 3 |
| 5. dopuszczający  | 2 |
| 6. niedostateczny | 1 |

13. Oceny bieżące mogą być przedstawione w postaci punktowej, procentowej lub innej określonej przez nauczyciela. ~~rozszerzane poprzez dodanie „,, lub „+”, a aktywność i przygotowanie ucznia do zajęć mogą być oceniane za pomocą „,, oraz „+”.~~

- 1) mogą być również stosowane zapisy dodatkowe typu: „/” – ocena/poprawiona ocena, „nb” - nieobecny, „np.” – nieprzygotowany, „bz” – brak zadania, „nk1” lub „nk” – niesklasyfikowany, „w1, w2, w3” – wagi ocen,

- 2) ~~do ocen~~ w ocenie z zajęć edukacyjnych nie ~~wpisuje~~ uwzględnia się ocen zachowania ucznia.

14. Oceny ustalone są w skali 1 – 6, wg następujących kryteriów ogólnych:

- 1) **niedostateczny** (1) otrzymują uczniowie, którzy nie spełnili minimalnych wymagań określonych na ocenę dopuszczającą,
- 2) **dopuszczający** (2) otrzymują uczniowie, którzy wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanowali w niewielkim stopniu, co może powodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych treści programowych, ale pozwala na wykonanie zadań o niskim poziomie trudności,
- 3) **dostateczny** (3) otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania w zakresie podstawowym określonym podstawą programową, co umożliwia im radzenie sobie z typowymi zadaniami i problemami o średnim stopniu trudności,
- 4) **dobry** (4) otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, choć wykazują pewne braki wynikające z realizowanego programu nauczania, ale samodzielnie rozwiązują typowe zadania i problemy na poziomie wyższym niż podstawowy,
- 5) **bardzo dobry** (5) otrzymują uczniowie, którzy w pełni bardzo dobrze opanowali wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania, stosują zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązują zadania i problemy o wysokim stopniu trudności,
- 6) **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który ~~spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą~~, w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanych zakresie programu nauczania, biegłe posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu złożonych zadań teoretycznych i/lub praktycznych, radzi sobie z nowymi, nietypowymi problemami lub jest laureatem/finalistą konkursu/olimpiady o zasięgu wojewódzkim/krajowym lub zwycięzcą zawodów sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym ~~lub posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programu nauczania, będące efektem samodzielnej pracy oraz indywidualnych zainteresowań i rozwiązuje zadania/problemy wykraczające poza wymagania programu nauczania lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.~~

~~15. Poszczególnym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności przypisuje się odpowiednią wagę tj. 1 lub 2 lub 3.~~

~~16. Wagę dla ocen bieżących/cząstkowych dla poszczególnych form i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określonych w programach nauczania ustalają zespoły przedmiotowe nauczycieli lub pojedynczy nauczyciele nie wchodzący w skład tych zespołów.~~



17. ~~W Zespole Szkół obowiązuje procentowa skala oceniania bieżącego prac pisemnych na wszystkich zajęciach edukacyjnych. Sposoby i kryteria ustalania ocen z innych form sprawdzania postępów ucznia oraz przyjęte formy sprawdzania wiedzy określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).~~
18. ~~Warunkiem koniecznym do uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest jednoczesne spełnienie dwóch warunków:~~
- 1) ~~zaliczenie na ocenę pozytywną w każdym okresie roku szkolnego wymaganych przez przedmiotowe zasady oceniania (PZO) określonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, w tym wymagane jest zaliczenie co najmniej połowy sprawdzianów (prac klasowych lub zadań praktycznych) na ocenę pozytywną~~
  - 2) ~~odpowiednia średnia ważona ocen cząstkowych.~~
19. ~~Ocena śródroczna i roczna z przedmiotu jest wystawiana jako średnia ważona uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, zaokrąglona w górę do całkowitych wartości w sposób następujący:~~
- 1) ~~dopuszczający — od średniej co najmniej 1,7 (oraz zaliczone 51% obowiązkowych prac pisemnych/sprawdzianów, na ocenę co najmniej dopuszczającą);~~
  - 2) ~~dostateczny — od średniej co najmniej 2,6;~~
  - 3) ~~dobry — od średniej co najmniej 3,6;~~
  - 4) ~~bardzo dobry — od średniej co najmniej 4,55;~~
  - 5) ~~celujący — od średniej co najmniej 5,3.~~
20. W szkole obowiązują kryteria procentowe dla zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej i końcowej:

Ocena	% zakres punktowy
celujący	100 – 96%
bardzo dobry	95 – 86%
dobry	85 – 75%
dostateczny	74 – 61%
dopuszczający	60 – 51%
niedostateczny	≤ 50%

21. W szkole obowiązują kryteria procentowe dla zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej i końcowej:

Ocena	% zakres punktowy
celujący	100 – 96%
bardzo dobry	95 – 86%
dobry	85 – 75%
dostateczny	74 – 55%
dopuszczający	54 – 40%
niedostateczny	< 39%

22. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz warunków uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je do Dyrektora szkoły do 1 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.

Ustalone zasady tworzą **Regulaminy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.**

23. ~~Możliwe jest podwyższenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych niż wynika to z ust. 6 i 7 pod następującymi warunkami:~~

~~1)zaliczone wszystkie prace pisemne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego/okresu,~~

~~2)terminowo oddane wszystkie prace domowe i /lub zadania praktyczne,~~

~~3)systematyczna obecność na zajęciach,~~

~~4)o podwyższenie oceny dba uczeń i/lub jego rodzice/opiekunowie prawni.~~

24. ~~Jeżeli uczeń w terminie wyznaczonym przez nauczyciela poprawił klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, to tę ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego w następnym półroczu z wagą 1 lub wagą 2, zgodnie z PZO.~~

25. Ilość dopuszczalnych nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych w ciągu roku szkolnego ustalają zespoły przedmiotowe. Fakt nieprzygotowania uczniów musi zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji, nie później niż w trakcie sprawdzania obecności.
26. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne/końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a w przypadku zajęć praktycznych – instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik szkolenia praktycznego lub wychowawca w oparciu o wpisy w dzienniczku praktyk. W sytuacji nieobecności nauczyciela lub innych wyjątkowych okolicznościach, Dyrektor Zespołu Szkół może upoważnić innego nauczyciela do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć.
27. Uczniowie, którzy odbywają kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych w ramach kursów zawodowych w placówkach, z którymi Szkoła zawarła umowę, oceny klasyfikacyjne z tych przedmiotów wystawiają nauczyciele tych placówek.
28. Ocenianie zachowania ucznia powinno być wieloaspektowe, uwzględniające: frekwencję, pisemne uwagi, upomnienia, nagany, pochwały, wyróżnienia, nagrody, zachowanie ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia w trakcie turnusu doksztalcania teoretycznego w ośrodku doksztalcania i doskonalenia zawodowego. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
29. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

30. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć dydaktycznych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
31. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinię członków zespołu klasowego nauczycieli, opinię uczniów danej klasy oraz samoocенę ucznia.
32. Nie ustala się oceny z zachowania uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie został sklasyfikowany na koniec roku szkolnego i zdaje egzaminy klasyfikacyjne.
33. Przy ustalaniu ocen zachowania przyjmuje się za ocenę wyjściową ocenę dobrą.
34. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania uwzględnia się w szczególności:
- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych,
  - 2) pisemne wyróżnienia, nagrody, uwagi, upomnienia oraz nagany,
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 4) respektowanie zasad współżycia społecznego, w tym obowiązujących zasad i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 9) aktywność społeczną na forum szkoły i poza nią.
35. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

36. Ocenę zachowania ustala się według kryteriów:

1) ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi, przy czym trzy spóźnienia, to jedna godzina nieusprawiedliwiona) w danym okresie roku szkolnego;
- b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (wszystkie oceny śródroczne i roczne są pozytywne);
- c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- d) rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania;
- e) przejawia inicjatywę i zaangażowanie we wspólne działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- f) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i imprezach kulturalnych;
- g) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, osiągając wyniki na miarę swoich możliwości;
- h) dba o honor i tradycję szkoły;
- i) z własnej inicjatywy udziela pomocy kolegom.

37. ocenę **bardzo dobra** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi) w danym okresie roku szkolnego;
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych (wszystkie oceny śródroczne i roczne są pozytywne);
- c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- d) rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania;
- e) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; działa na rzecz klasy/ Szkoły i rzetelnie się z tych działań wywiązuje, włącza się w pomoc koleżeńską.

38. Ocenę **dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił nie więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi) w danym okresie roku szkolnego; wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) stosuje się do obowiązujących w szkole zarządzeń i terminów;
- c) szanuje mienie społeczne i własność innych osób;
- d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- e) właściwie reaguje na zwracaną mu uwagę, potrafi przeprosić;
- f) dba o schludny wygląd;
- g) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- h) nie używa wulgarnego słownictwa;
- i) nie ulega nałogom;

39. ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi) w danym okresie roku szkolnego;
- b) zdarza mu się nie wywiązywać z obowiązków ucznia i nie wykonywać powierzonych mu zadań;
- c) zdarza mu się nie stosować do obowiązujących w szkole zarządzeń i zasad;
- d) zdarza mu się niekulturalnie zachować;
- e) czasami uchybia normom współżycia społecznego, ale weryfikuje swoje postępowanie;
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
- g) nie zawsze dba o schludny wygląd;

40. ocenę **nieodpowiednia** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej trzy poniższe warunki:

- a) opuścił nie więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi) w danym okresie roku szkolnego;
- b) często zakłóca porządek na lekcji;
- c) często zachowuje się wulgarnie lub agresywnie;
- d) nie weryfikuje swoich negatywnych zachowań mimo różnych oddziaływań wychowawczych;
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami;
- f) w sposób rażący łamie normy współżycia społecznego i bardzo często nie przestrzega obowiązujących zasad obowiązujących na terenie Szkoły;
- g) nie wykazuje zaangażowania społecznego.

41. Ocenę **naganna** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden poniższy warunek:

- a) w sposób wyjątkowo rażący naruszył zasady współżycia społecznego obowiązujące w Szkole, w tym stosował przemoc słowną, psychiczną bądź fizyczną wobec innych osób i/lub popełnił czyn karalny;
- b) otrzymał naganę/nagany Dyrektora i nie wykazał poprawy, mimo zastosowanych oddziaływań wychowawczych;
- c) przynosił do szkoły/ rozprawdzał środki odurzające, w tym alkohol i substancje psychoaktywne;
- d) przebywał na terenie szkoły pod wpływem środków zmieniających świadomość i/lub namawiał innych do ich spożywania;
- e) opuścił ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie roku szkolnego;
- f) bardzo często odnosił się bez szacunku do innych osób;
- g) świadomie niszczył mienie społeczne i prywatne;
- h) naraził siebie i innych na niebezpieczeństwo, w tym przynosił do szkoły niebezpieczne przedmioty/ substancje.

## § 37. Klasyfikowanie uczniów

1. W ciągu roku szkolnego w Zespole Szkół, klasyfikację uczniów przeprowadza się dwukrotnie:
  - 1) po pierwszym półroczu – klasyfikacja śródroczna
  - 2) na koniec roku szkolnego – klasyfikacja roczna/końcowa.
2. W szczególnych przypadkach, dotyczących ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych – klasyfikacja może się odbyć nie później niż 30 września,
  - 2) nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I Stopnia z powodu zmiany zawodu w trakcie kształcenia lub zmiany szkoły, lub długotrwałej choroby, który jest obowiązany do uzupełnienia wymiaru godzin kształcenia praktycznego i uzyskania pozytywnej oceny z tych zajęć przed ukończeniem szkoły – klasyfikacja końcowa może odbyć się w trakcie roku szkolnego.
3. Oceny śródroczne i roczne nauczyciel lub wychowawca dokumentuje w dzienniku elektronicznym.
4. Oceny roczne/końcowe dokumentuje wychowawca w arkuszu ocen.
5. Oceny roczne/końcowe dokumentuje wychowawca na świadectwie szkolnym.
6. Nie później niż trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ~~jest zobowiązany poinformować~~ informuje poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
7. ~~O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice/prawni opiekunowie są informowani w formie pisemnej.~~
8. O przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej należy powiadomić ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów nie później niż trzy tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w formie pisemnej.
9. Przewidywana ocena (nawet pozytywna), ~~o której mowa w ust. 1 i 3,~~ może ulec ~~zmianie~~ obniżeniu, jeżeli w tym okresie uczeń nie będzie należycie wywiązywał się z obowiązków szkolnych (wysoka absencja, brak postępów w nauce, itp.).

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna/końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 38.

~~Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania~~

- ~~1. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.~~
- ~~2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:~~
  - ~~1) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiali oceny niedostateczne ze sprawdzianów; z tytułu usprawiedliwionej nieobecności, uregulowali w terminie wszystkie zaległości; posiadają własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi; prezentują pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych,~~
- ~~3. spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,~~
- ~~4. brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).~~
- ~~5. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję w składzie:~~
  - ~~1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor jako przewodniczący,~~
- ~~6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,~~
- ~~7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek,~~
- ~~8. wychowawca klasy – członek.~~



9. ~~Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków wydaje opinię pozytywną lub negatywną, w przypadku opinii pozytywnej Dyrektor Zespołu Szkół ustala termin egzaminu sprawdzającego o czym zawiadamia zainteresowanych.~~
10. ~~Sposób przeprowadzania egzaminu:~~
  - 1) ~~egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu;~~
11. ~~stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,~~
12. ~~komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:~~
  - a) ~~podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;~~
  - b) ~~pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu;~~
13. ~~ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;~~
14. ~~z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.~~
15. ~~Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.~~
16. ~~Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:~~
  - 1) ~~wystąpienia szczególnych okoliczności (wystarczą dwa):~~
    - a) ~~zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;~~
    - b) ~~pozytywnej opinii samorządu klasowego;~~
    - c) ~~otrzymania pochwały dyrektora szkoły.~~
17. ~~oraz spełnienia następujących warunków:~~
  - a) ~~w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny;~~

- b) ~~warunkiem koniecznym jest 100 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;~~
- c) ~~spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:~~
  - ~~— aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej;~~
  - ~~— wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem;~~
  - ~~— przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;~~
  - ~~— przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie;~~
  - ~~— uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;~~
  - ~~— praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.~~

**§ 39. Sposoby i warunki uzyskania niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania**

1. ~~Obniżenie przewidywanej oceny końcoworocznej następuje gdy (spełniony jest co najmniej jeden z powodów):~~
  - 1) ~~zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;~~
2. ~~ignoruje obowiązki szkolne.~~

**§ 38. Egzamin klasyfikacyjny**

1. ~~Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.~~
2. ~~Uczeń nieklasyfikowany z powodu braku ocen spowodowanych nieobecnością usprawiedliwioną może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.~~
  1. ~~Na prośbę wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. nieusprawiedliwionej lub na prośbę wniosek jego prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji~~

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przy czym w drugim przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje wychowania fizycznego.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego, w pierwszym miesiącu drugiego półrocza roku szkolnego.
5. ~~Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, a osiąga z przedmiotów, z których był nieklasyfikowany w drugim okresie roku szkolnego wyniki pozytywne, na koniec roku szkolnego z tych przedmiotów może otrzymać oceny co najwyżej dopuszczające.~~
6. ~~Uczeń pełnoletni, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego po klasyfikacji śródrocznej, bądź nie otrzymał zgody na przystąpienie do tego egzaminu, otrzymuje możliwość warunkowego kontynuowania nauki w drugim półroczu roku szkolnego. W przypadku, gdy nie dotrzymuje zasad warunkowego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych (duża absencja, brak motywacji do nauki), stosuje się regulaminowe kary, łącznie ze skreśleniem ucznia z listy uczniów.~~
7. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w uzasadnionych przypadkach – w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem lub jego prawnymi opiekunami. Wychowawca powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o ustalonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego i zakresie treści edukacyjnych, jakie ten egzamin obejmuje.
9. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w uzgodnionym terminie, Dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu, nie później jednak niż do dnia 30 września następnego roku szkolnego. 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznego kształcenia zawodowego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, z zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy, umożliwia się uczniowi uczestniczenie w tych zajęciach celem uzupełnienia programu nauczania w wymiarze umożliwiającym ustalenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez Dyrektora, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny bądź nauki poza szkołą – komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć oraz skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§ 41. 39. Egzaminy poprawkowe**

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego wychowawca powiadamia ucznia i jego prawnych opiekunów w miesiącu czerwcu, po przeprowadzeniu klasyfikacji.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, ~~nie później niż do końca września.~~
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w składzie:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Zespołu Szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć oraz skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia I zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej / nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne i psychofizyczne 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.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym składa na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół lub wicedyrektora zestaw pytań na egzamin pisemny i ustny, bądź – w przypadku zajęć wymienionych w ust.2 - zadań praktycznych, oraz do wychowawcy zakres treści edukacyjnych z programu nauczania, które uczeń powinien opanować na egzamin.
10. Uczeń odbiera materiały do egzaminu od wychowawcy przed wakacjami – co potwierdza podpisem, a wychowawca zawiadamia o egzaminie rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego.
11. Jeśli uczeń w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę pozytywną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną i zdaje egzamin poprawkowy, to obowiązują go treści edukacyjne z programu nauczania zrealizowane w ramach tych zajęć w ciągu całego roku szkolnego.

#### **§ 40. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - ma oceny ze wszystkich sprawdzianów,
  - korzystał z prawa do poprawy,
  - nie opuszczał danych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
  - systematycznie pracował na zajęciach lekcyjnych,
2. Jeśli uczeń spełnił wyżej wymienione warunki, podwyższenie oceny jest możliwe jedynie egzaminu sprawdzającego, który jest oceniany przez nauczyciela danego przedmiotu według zasad i kryteriów oceniania zawartych w przedmiotowym regulaminie oceniania.

3. Pisemny wniosek o egzamin sprawdzający należy złożyć do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lekcyjne w terminie 2 dni od wystawienia ocen proponowanych w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel wyznacza datę egzaminu sprawdzającego w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o wyznaczonej dacie egzaminu.

#### ~~§ 42 41. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych~~

#### **Odwołanie od oceny**

1. Uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie lub uczeń pełnoletni mogą odwołać się od oceny do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny i nie później jednak niż ~~w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.~~ Do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu o którym mowa w pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami lub uczniem pełnoletnim, przy czym sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne

5. ~~Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.~~

Na sprawdzianie komisja ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi w Statucie i obowiązujących dla danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych rzedmiotowym regulaminem oceniania

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć oraz skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) pytania sprawdzające;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
11. Przepisy ust. 1 do 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



12. ~~Uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić do Dyrektora Zespołu Szkół zastrzeżenia jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin odwołania od rocznej oceny zachowania nie może być późniejszy niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.~~
13. ~~W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.~~
14. ~~W skład komisji wchodzi:~~
  - 1) ~~Dyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,~~
  - 2) ~~wychowawca klasy,~~
  - 3) ~~wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,~~
  - 4) ~~pedagog i/ lub psycholog,~~
  - 5) ~~przedstawiciel samorządu uczniowskiego,~~
  - 6) ~~przedstawiciel Rady Rodziców.~~
15. ~~W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracach komisji, a na jego miejsce Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela uczącego w danej klasie.~~
16. ~~Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.~~
17. ~~Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający:~~
  - 1) ~~imię i nazwisko ucznia oraz skład komisji,~~

~~2) termin posiedzenia komisji,~~

~~3) wynik głosowania,~~

~~4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.~~

~~5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.~~

~~18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.~~

### **§ 42. Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego 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 którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

### **§ 43. Ocenianie uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą**

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
3. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach,
  - 2) zapewnienie dostępu do:
    - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
    - c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

### **§ 44. Promowanie uczniów**

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

końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego, w tym z części z nich został zwolniony z zastrzeżeniem ust.4.

2. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który z przyczyn obiektywnych nie odbył wymaganej liczby godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i/lub nie mógł uczestniczyć w kursie w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego w danym roku szkolnym zgodnie z planem nauczania, a ze wszystkich pozostałych przedmiotów uzyskał oceny pozytywne, może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1) uczeń jest wówczas zobowiązany do zdania egzaminów z przedmiotów objętych zaległym kursem przewidzianych planem nauczania do końca następnego roku szkolnego,
3. jeżeli uczeń nie dopełni tego obowiązku, to niezależnie od ocen z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasyfikacji rocznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/ nie kończy szkoły.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 45. Ukończenie szkoły

1. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia kończy szkołę, jeśli:
  - a. ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania otrzymał oceny pozytywne,
  - b. odbył zajęcia praktycznej nauki zawodu w wymiarze godzin wymaganym dla danego zawodu i otrzymał z niej ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą,
  - c. przystąpił ponadto do:
    - egzaminu zawodowego, dla uczniów branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami oraz uczniów będących młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem.
    - egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989r. o rzemiośle (Dz.U. z 2018r. poz. 1267 i 2245) – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli otrzymał średnią ocen z zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 i sprawowanie minimum bardzo dobre.
3. Rada Pedagogiczna może nie udzielić zgody na ukończenie szkoły w przypadku ucznia objętego obowiązkiem nauki i/lub pełnoletniego, który w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne i nie rokuje na ukończenie szkoły.

## ***Rozdział VII***

### **§ 46. Rekrutacja i przyjmowanie uczniów**

1. Młodzież przyjmuje się do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przy czym do klas pierwszych przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych, którzy nie ukończyli 18 lat.
  - 1) o przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) o przyjęciu, w tym do klasy pierwszej, ucznia cudzoziemca lub ucznia pochodzenia polskiego kształcących się dotychczas w innym systemie oświaty niż polski decyduje Dyrektor Zespołu:
    - a) w przypadku kandydata, który posiada świadectwo ukończenia etapu edukacyjnego odpowiadające ukończeniu szkoły podstawowej w polskim systemie oświaty i którego rodzic wnioskuję w okresie rekrutacji o przyjęcie do klasy pierwszej, Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję w oparciu o dostarczone dokumenty wymagane przepisami prawa i pozwalające ustalić lata nauki szkolnej;
    - b) w przypadku kandydatów do klas pierwszych kształcących się dotychczas w innym niż polski systemie oświaty, Dyrektor może ustalić warunki i kryteria rekrutacji równoważne do warunków i kryteriów rekrutacji dotyczących absolwentów polskich szkół podstawowych;
    - c) Dyrektor w oparciu o dostarczone dokumenty kwalifikuje ucznia, który nie ukończył 18 lat, do odpowiedniej klasy; Dyrektor może przed podjęciem decyzji zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianu kompetencji językowych;

- d) Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia w przypadku braku miejsc lub braku możliwości zapewnienia uczniowi udziału w dodatkowych zajęciach przysługujących mu zgodnie z prawem.
- 3) postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata i może odbywać się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, którego koordynatorem jest organ prowadzący;
2. Zasady rekrutacji są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny ustalonym Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
  3. Najpóźniej do końca lutego każdego roku, na stronie internetowej i w siedzibie Zespołu Szkół publikuje się dokument „Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie, ul. Promyka 24/26” nadany rok szkolny oraz podstawy prawne dotyczące rekrutacji.
  4. Rekrutację uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu, która działa zgodnie z przypisanymi jej w prawie oświatowym zadaniami i kompetencjami.
  5. Rodzic/opiekun prawny może wносить w ciągu 7 dni prośbę do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie dotyczące nieprzyjęcia kandydata do klasy pierwszej, a komisja ma obowiązek sporządzenia uzasadnienia w ciągu 7 dni roboczych. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej rodzic/opiekun prawny składa do Dyrektora Zespołu.
  6. Odwołania i wszelkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół w terminie 14 dni od pisemnego złożenia odwołania.
  7. Od negatywnej decyzji Dyrektora Zespołu Szkół przysługuje odwołanie do sądu administracyjnego.

#### **§ 47.**

1. O przyjęciu do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych w wieku do lat 18, którzy wraz z rodzicem/ prawnym opiekunem złożyli wniosek o przyjęcie do danej szkoły wskazując kierunek kształcenia w zawodzie oraz posiadają i dostarczają:
  - 1) świadectwa ukończenia VIII klasy szkoły podstawowej,
  - 2) zaświadczenia o wynikach egzaminu po szkole podstawowej lub o zwolnieniu z tego egzaminu na podstawie przepisów szczegółowych,

- 3) zaświadczenia lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
  - 4) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata/finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty;
  - 5) inne dokumenty i oświadczenia, które zgodnie z przepisami prawa mogą być brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (np. potwierdzające niepełnosprawność kandydata lub jego rodziców, samotne rodzicielstwo, wielodzietność rodziny itp.).
2. W postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez ~~przepisy prawa~~ Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Dyrektora Zespołu, uwzględniające:
- 1) oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, języka obcego, matematyki oraz dodatkowo wybranego przedmiotu:
    - a) ~~plastyki (technik budownictwa i technik budowy dróg),~~
    - b) ~~biologii (technik ochrony środowiska),~~
    - c) ~~geografii (technik ekonomista),~~
    - d) ~~fizyki (technik energetyk),~~
    - e) ~~informatyki (technik informatyk i technik teleinformatyk),~~
    - f) ~~zajęcia techniczne (technik pojazdów samochodowych, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik mechanik).~~
  - 2) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 3) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 4) osiągnięcie tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej zorganizowanej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
  - 5) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny wymienione w pkt. 1);
  - 6) liczbę punktów możliwych do uzyskania z egzaminu po szkole podstawowej na podstawie danych zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu lub – w przypadku ucznia zwolnionego z całości lub części egzaminu – liczbę punktów obliczonych w oparciu o oceny na świadectwie ukończenia szkoły z zajęć edukacyjnych wymienionych w przepisach prawa.

3. Szczegółowa liczba punktów przyznawana w ramach poszczególnych kryteriów wynika obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
4. O kolejności kandydata na liście rekrutacyjnej, a w następstwie o przyjęciu do wybranej szkoły, decyduje suma punktów uzyskanych podczas postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę:
  - 1) warunki rodzinne kandydata (sieroctwo, wielodzietność, samotne rodzicielstwo, piecza zastępcza),
  - 2) niepełnosprawność kandydata, jego rodzeństwa lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
7. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego do przyjęcia kandydata, przyjęcie na wolne miejsce proponuje się temu kandydatowi, który spośród aplikujących, legitymuje się największą liczbą punktów rekrutacyjnych.

#### **§ 48.**

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których Zespół prowadzi kształcenie na poziomie Technikum, przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki podane w ust.1 niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeśli Szkoła dysponuje jeszcze wolnymi miejscami na dany kurs:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia, a w następnej kolejności tych, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych,
  - 2) w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w § 47 ust.7.
3. Dyrektor Zespołu Szkół może nie rozpocząć danego kursu kwalifikacyjnego w danym roku szkolnym, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza niż zalecona przez organ prowadzący, o czym niezwłocznie powiadamia kandydatów, którzy złożyli dokumenty.



#### § 49.

1. O przyjęciu ucznia przechodzącego z innej szkoły, w tym ucznia kształcącego się dotychczas w innym niż polski systemie oświaty decyduje Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia, który przyszedł z innej szkoły tego samego typu, kształcącego się w tym samym zawodzie, na podstawie:
  - 1) świadectwa promocyjnego klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł/odchodzi;
  - 2) dokumentów potwierdzających ukończenie szkoły niższego szczebla, odpowiednio:
    - a) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej/gimnazjum,
    - b) zaświadczenia o wynikach egzaminu ośmioklasisty/egzaminu gimnazjalnego lub o zwolnieniu z tego egzaminu.
  - 3) podania uzasadniającego przyczyny przeniesienia,
  - 4) informacji ze szkoły, z której uczeń/słuchacz przechodzi, o planie nauczania w oddziale, do którego uczeń uczęszczał,
  - 5) informacji ze szkoły o uzyskanych przez ucznia ocenach śródrocznych i/lub w klasyfikacji śródrocznej – w przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły w trakcie roku szkolnego,
  - 6) informacji o zakresie zrealizowanych efektów kształcenia w ramach zajęć kształcenia zawodowego, określonych w podstawie programowej dla danego zawodu, w przypadku ucznia starającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza Technikum, szczególnie gdy w szkołach, z której przechodzi i do której stara się o przyjęcie, występują różnice w nazwach przedmiotów dla kształceniu w tym samym zawodzie,
  - 7) przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego świadectwa lub zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą oraz ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, w celu określenia sumy lat nauki szkolnej ucznia - w przypadku ucznia powracającego z zagranicy,
  - 8) przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego świadectwa lub zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą oraz dokumentów potwierdzających status prawny ucznia w Polsce – w przypadku ucznia obcokrajowca, którego dotyczy obowiązek nauki.
3. Uczeń przechodzący do Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół, a spełniający wcześniej obowiązek nauki poza szkołą lub realizujący indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów, decyzją Dyrektora Zespołu Szkół może być na zasadach dotyczących pozostałych uczniów i określonych w przepisach prawa.

4. W przypadku występujących różnic programowych wynikających z innych planów nauczania w szkołach:
- 1) jeżeli różnice programowe są znaczące, Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo odmówić przyjęcia ucznia;
  - 2) jeżeli ustalone różnice programowe dotyczą zajęć obowiązkowych, których uczeń nie realizował w szkole, z której przechodzi, a które są w planie nauczania klasy programowo niższe, do której uczeń ubiega się o przyjęcie, Dyrektor Zespołu Szkół może zdecydować o przyjęciu ucznia, który zgłosił się przed lub na początku danego roku szkolnego;
  - 3) w oparciu o informacje od Dyrektora/wicedyrektora Zespołu Szkół wychowawca klasy, do której uczeń został przyjęty, przygotowuje niezwłocznie kartę/karty uzupełnienia przedmiotu/ treści programowych i przekazuje ją uczniowi i rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia niepełnoletniego oraz nauczycielowi/nauczycielom prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, w których stwierdzono różnice programowe;
  - 4) nauczyciele danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają dokładny zakres treści programowych, które uczeń/słuchacz musi uzupełnić;
  - 5) w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania karty uzupełnienia nauczyciele przekazują uczniowi zakres treści programowych w postaci zagadnień, zadań i ćwiczeń, które uczeń powinien uzupełnić oraz, wspólnie z uczniem, jego rodzicem/prawnym opiekunem i wychowawcą oddziału, ustalają termin/terminy oraz formę zaliczenia, przy czym:
    - a) nauczyciele są zobowiązani do pomocy uczniowi, który nie radzi sobie z opanowaniem ustalonych treści programowych, w trakcie konsultacji oraz poprzez wskazanie uczniowi pomocnych mu źródeł wiedzy;
    - b) w przypadku ucznia, który w poprzedniej szkole nie realizował zajęć obowiązkowych, które są w planie nauczania klasy programowo niższej, niż klasa o przyjęcie do której ubiega się uczeń a ze względu na tygodniowy rozkład zajęć nie ma możliwości udziału ucznia w tych zajęciach, ustalenie oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych następuje w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż do końca etapu edukacyjnego;
  - 6) nauczyciel/nauczyciele dokumentują zaliczenie przez ucznia różnic programowych na karcie uzupełnień wpisując: ustaloną w wyniku zaliczenia ocenę i datę zaliczenia, potwierdzając je własnoręcznym podpisem;
  - 7) w przypadku uzupełnienia różnic programów z zajęć edukacyjnych, których uczeń nie realizował w poprzedniej szkole, wychowawca oddziału – w oparciu o kartę uzupełnienia różnic programowych, jeśli uczeń uczęszczał na dane zajęcia lub

protokół z egzaminu klasyfikacyjnego – wpisuje uzyskaną przez ucznia ocenę do arkusza ocen;

- 8) karty uzupełnienia różnic programowych oraz protokoły z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych są archiwizowane w arkuszu ocen ucznia.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
    - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
    - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
  6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
  7. W trakcie trwania roku szkolnego do klasy na tym samym poziomie można przyjąć ucznia z innej szkoły nie później niż 2 miesiące przed klasyfikacją śródroczną i 4 miesiące przed klasyfikacją roczną na podstawie dokumentów, o których mowa w ust.3.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50.**

1. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy.
2. Zmiany w Statucie przygotowują: Dyrektor Zespołu Szkół, Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły.
3. Zmiany w Statucie, przed ich uchwaleniem opiniuje Rada Pedagogiczna.
4. Zmiany w Statucie są prawomocne po ich uchwaleniu przez Radę Szkoły.
5. Statut otrzymują wszystkie organy Zespołu Szkół. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej. Jest on również umieszczony na stronie internetowej Zespołu Szkół.

#### **§ 51.**

1. Warunki stosowania sztandaru Zespołu Szkół, godła Zespołu Szkół oraz ceremoniału szkolnego są zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym.

#### **§ 52.**

- i. Zespół Szkół używa jednej pieczęci okrągłej dużej i jednej pieczęci okrągłej małej oraz stempla firmowego (pieczęć podłużna), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ii. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
- iii. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- iv. Postanowienia statutu stają się obowiązujące po 14 dniach od daty uchwalenia.

*Tekst jednolity Statutu został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 listopada 2017*

*Tekst jednolity Statutu został przyjęty uchwałą Rady Szkoły dnia 30 listopada 2017*

*Dyrektor  
Zespołu Szkół nr 1 im. St. Staszica  
w Pruszkowie*

*Joanna Łyżwińska*