

Zmiany zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły  
w dniu 5 września 2024 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
*im. Stanisława Staszica*  
05-800 Pruszków, ul. Promyka 24/26  
tel. (22) 728-86-54, 728-27-58  
fax (22) 758-66-75

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 1  
*im. Stanisława Staszica*  
w Pruszkowie  
*mgr inż. Joanna Łyżwińska*

# STATUT

## TECHNIKUM

w Zespole Szkół Nr1

**im. STANISŁAWA STASZICA**

**w PRUSZKOWIE**

*obowiązujący od 1 września 2019 r.  
ze zmianami zatwierdzonymi 20 października 2022 r. z mocą obowiązującą od 1 listopada 2022 r.  
i zmianami zatwierdzonymi 5 września 2024.r z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia.*

## Spis treści

Postanowienia i informacje ogólne .....	4
Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje .....	12
Dyrektor .....	12
Rada Pedagogiczna .....	15
Samorząd Uczniowski .....	20
Rada Rodziców .....	23
Rada Szkoły .....	24
Cele i zadania Zespołu Szkół .....	29
Program wychowawczo - profilaktyczny .....	31
Organizacja pracy Technikum .....	33
Organizacja roku szkolnego.....	33
Arkusze organizacyjny .....	36
System lekcyjny .....	36
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	37
Inne formy pomocy uczniom .....	40
Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć.....	40
Biblioteka szkolna.....	42
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	43
Wolontariat .....	45
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół .....	51
Zadania nauczycieli .....	51
Zadania wychowawcy klasy .....	52

Zadania nauczycieli specjalistów.....	53
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	55
Zadania wicedyrektorów.....	56
Zadania zespołów nauczycieli .....	58
Pracownicy niepedagogiczni .....	59
Uczniowie.....	60
Prawa i obowiązki ucznia .....	60
Naruszenie praw ucznia .....	64
Nagrody .....	64
Kary .....	65
Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	67
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.....	69
Ocenianie wewnętrzne.....	69
Zasady i kryteria oceniania bieżącego .....	75
Ocenianie zachowania .....	81
Klasyfikacja uczniów.....	84
Egzaminy klasyfikacyjne.....	85
Egzaminy poprawkowe.....	85
Odwołanie od oceny .....	90
Promowanie i ukończenie szkoły.....	95
Rekrutacja i przyjmowanie uczniów .....	97
Postanowienia końcowe .....	100

# ROZDZIAŁ I

## *Postanowienia i informacje ogólne*

### § 1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie, zwanym dalej Zespołem Szkół.
2. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie.
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców i Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie,
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum 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.

### § 2.

1. Zespół Szkół Nr1 im. St. Staszica w Pruszkowie jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica wchodzi:
  - 1) Technikum,
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia,
  - 3) ~~Szkoła Policealna.~~
3. Siedzibą Zespołu Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica jest budynek i posesja w Pruszkowie przy ul. Promyka 24/26.
4. Każda ze szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr1, ma w swojej pełnej nazwie wymienioną siedzibę i nazwę własną.

5. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr1 im St. Staszica jest Powiat Pruszkowski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Zespół Szkół ma własny sztandar i ceremoniał szkolny.
8. W Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica imię może być nadane poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół.
9. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół imię nadaje organ prowadzący, na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
10. Nazwa Zespołu Szkół jest używana w pełnym brzmieniu.
11. Zespół Szkół posiada pieczęcie urzędowe zawierające jego nazwę, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
12. Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu Szkół i nazwę poszczególnych szkół.
13. Kształcenie w Zespole Szkół Nr1 im. Stanisława Staszica odbywa się w trybie określonym dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
14. W Zespole Szkół mogą być organizowane kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których Zespół prowadzi kształcenie oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których przypisane są te zawody. Kształcenie w formie kursów może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne. Kurs kwalifikacyjny:
  - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji,
  - 2) umożliwi uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, a po jego zdaniu - zdobycie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
15. Nauka w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest bezpłatna w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych.
16. Zespół Szkół jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników oraz świadczy usługi edukacyjne dla zgromadzonych w niej uczniów.
17. Prawa i obowiązki Zespołu Szkół wobec pracowników nie będących nauczycielami określa regulamin pracy.
18. Zespół Szkół jest jednostką budżetową i gospodaruje powierzonym mu majątkiem.
19. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**20.** Zasoby Zespołu Szkół stanowią:

- 1) składniki majątkowe,
- 2) zasoby ludzkie tj. pracownicy Zespołu, uczniowie i inne osoby związane z działalnością Szkoły.

**21.** Środki finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb Zespołu pochodzą z:

- 1) subwencji oświatowej i od organu prowadzącego,
- 2) dochodów własnych z działalności gospodarczej,
- 3) funduszy pomocowych,
- 4) dobrowolnych wpłat rodziców/opiekunów prawnych, dobrowolnych darowizn oraz wpłat osób fizycznych i prawnych.

**22.** Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi Zespołu określają odrębne przepisy.

**23.** Pracownikami Zespołu są:

- 1) Nauczyciele pełniący funkcję kierownicze w Zespole:
  - a) Dyrektor,
  - b) wicedyrektorzy,
  - c) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) nauczyciele, pracownicy pedagogiczni zatrudnieni na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz nauczyciele specjaliści;
- 3) pracownicy administracji i obsługi, w tym kierownik gospodarczy.

**24.** Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół korzysta z posesji i budynków w Pruszkowie przy ul. Promyka 24/26.

**25.** Do działalności dydaktyczno – wychowawczej wykorzystywane są:

- 1) wyposażone w środki i pomoce dydaktyczne sale lekcyjne, w tym pracownie praktycznego kształcenia zawodowego,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) biblioteka,
- 4) sala gimnastyczna z zapleczem,
- 5) boiska szkolne.
- 6) budynek z halą diagnostyczną i salami

**26.** Do pozostałej działalności:

- 1) gabinet lekarski,

- 2) sekretariat,
  - 3) kancelaria uczniowska,
  - 4) gabinet Dyrektora,
  - 5) gabinety wicedyrektorów,
  - 6) gabinet pedagoga,
  - 7) gabinet psychologa,
  - 8) pokój nauczycielski,
  - 9) pokój kierownika szkolenia praktycznego,
  - 10) pokój kadr,
  - 11) pomieszczenia socjalne pracowników obsługi,
  - 12) szatnia,
  - 13) archiwum,
  - 14) magazyn,
  - 15) świetlica z przeznaczeniem na bufet szkolny i spożywanie posiłków.
- 27.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 28.** W Zespole prowadzony jest, za zgodą organu prowadzącego, dziennik elektroniczny.
- 29.** Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 3.**

1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr1 im. St. Staszica w Pruszkowie jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Pruszkowski z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### § 4.

1. Technikum jest szkołą pięcioletnią dla absolwentów szkoły podstawowej, z oddziałami technikum czteroletniego dla absolwentów gimnazjum (do roku szkolnego 2022/2023), przy czym od roku szkolnego 2020/2021 nie prowadzi się rekrutacji uczniów do oddziałów Technikum czteroletniego.
2. Technikum:
  - 1) jest szkołą dla młodzieży, której dotyczy obowiązek nauki,
  - 2) kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego:

**a) technik budownictwa symbol cyfrowy zawodu 311204,  
kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

~~—do roku szkolnego 2019/2020:~~

~~B.16 Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich,~~

~~B.30 Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej,~~

~~B.33 Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych.~~

~~—do roku szkolnego 2021/2022:~~

~~BD.29 Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych,~~

~~BD.30 Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.~~

- od roku szkolnego 2021/2022:

BUD.01. Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich,

BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.

**b) technik ekonomista symbol cyfrowy zawodu 331403,  
kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

~~—do roku szkolnego 2019/2020:~~

~~A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji~~

~~A.36 Prowadzenie rachunkowości.~~

~~—do roku szkolnego 2021/2022:~~

~~AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,~~

~~AU.36 Prowadzenie rachunkowości.~~

- od roku szkolnego 2021/2022:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.



**c) technik energetyk symbol cyfrowy zawodu 311307,**

**kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

**- od roku szkolnego 2022/2023:**

ELE.06. Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych,

ELE.07. Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych.

**d) technik informatyk symbol cyfrowy zawodu 351203,**

**kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

~~—do roku szkolnego 2019/2020:~~

~~E.12 Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych,~~

~~E.13 Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami,~~

~~E.14 Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami.~~

~~—do roku szkolnego 2021/2022:~~

~~EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci,~~

~~EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych.~~

**- od roku szkolnego 2021/2022:**

INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych,

INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.

**e) technik ochrony środowiska symbol cyfrowy zawodu 325511,**

**kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

**- od roku szkolnego 2022/2023:**

CHM.05. Ocena stanu środowiska, planowanie i realizacja zadań w ochronie środowiska.

**f) technik pojazdów samochodowych symbol cyfrowy zawodu 311513,**

**kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

~~—do roku szkolnego 2019/2020:~~

~~M.18. Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,~~

~~M.12. Diagnostowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych,~~

~~M.42. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.~~

~~— do roku szkolnego 2021/2022:~~

~~MG.18. Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,~~

~~MG.43. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.~~

- od roku szkolnego 2021/2022:

MOT.05. Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych,

MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.

**g) technik teleinformatyk symbol cyfrowy zawodu 351103,**

**kwalfikacje wyodrębnione w zawodzie:**

- od roku szkolnego 2022/2023:

INF.07. Montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi,

INF.08. Eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi.

**h) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej symbol cyfrowy zawodu 311930,**

**kwalfikacje wyodrębnione w zawodzie:**

~~— do roku szkolnego 2019/2020:~~

~~B.21. Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,~~

~~B.22. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.~~

~~— do roku szkolnego 2021/2022:~~

~~BD.17. Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,~~

~~BD.18. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.~~

- od roku szkolnego 2021/2022:

ELE.10. Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,

ELE.11. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

**i) technik mechanik symbol cyfrowy zawodu 3411930:**

**kwalfikacje wyodrębnione w zawodzie:**

- od roku szkolnego 2022/2023:

MEC.03. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń,

lub:

MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających,

lub:

MEC.08. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi,

MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.

**j) technik budowy dróg symbol cyfrowy zawodu 311216:  
kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

**- od roku szkolnego 2022/2023:**

BUD.13. Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych,  
BUD.15. Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg  
i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów.

- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
  - 4) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły i tym samym wykształcenia średniego,
  - 5) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 6) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych,
  - 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, dopuszcza się zmiany w zakresie kierunków kształcenia w Technikum, zgodnie z potrzebami rynku pracy.

## **§ 5.**

1. Nauka w Technikum jest bezpłatna w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych wymienionych w § 18 ust 1 pkt. 11-18 oraz § 19 ust.8.
2. W Technikum realizuje się programy nauczania dopuszczone do użytku przez Dyrektora Zespołu Szkół, zgodnie z przyjętymi procedurami, uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach, które to programy wybierają, modyfikują bądź opracowują nauczyciele.
3. Nauczyciele wybierają podręczniki znajdujące się w wykazie podręczników dopuszczonych do użytku przez MEN oraz, w przypadku podręczników do kształcenia w zawodach - podręczniki niewpisane do wykazu, jeżeli w wykazie brak jest podręczników do nauczania danego zawodu.
4. Dyrektor corocznie dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów, zgodnie z przyjętą procedurą oraz ogłasza szkolny zestaw podręczników. Informację o szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywać od początku nowego roku szkolnego, Dyrektor podaje do wiadomości publicznej.

## Rozdział II

### Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

#### § 6.

1. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Szkoły,
- 5) Rada Rodziców.

2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Szkoły reguluje ustawa Prawo oświatowe.

#### § 7.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr1, powoływany jest przez organ prowadzący i wykonuje swoje zadania przy pomocy osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje Szkołę 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,
  - 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 szkoły,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi 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~~ egzaminu zawodowego oraz egzaminów maturalnych,
  - 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 szkoły,
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,
  - 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, w terminie po zakończeniu pierwszego okresu oraz do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a do dnia 15 września - plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

4. Dyrektor 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 może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania 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 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny pracownik pełniący stanowisko kierownicze.
10. Dyrektor Zespołu Szkół określa wicedyrektorowi zakres obowiązków i kompetencji.
11. Wicedyrektor podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
13. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.
14. Do zadań wicedyrektora Zespołu Szkół 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 prowadzonych przez nauczycieli i pracowników pedagogicznych.

## § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem Zespołu Szkół Nr1 w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół oraz pracownicy pedagogiczni.
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, organu prowadzącego Zespół Szkół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor 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 i pracowników pedagogicznych w zebraniach Rady Pedagogicznej, w szczególności dotyczących klasyfikacji i rad 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, 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 Zespołu Szkół.

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 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie stanowiska Dyrektora przez organ prowadzący lub przedłużenie powierzenia tego stanowiska,
- 6) powierzenie stanowiska kierowniczego lub odwołanie z tego stanowiska przez Dyrektora,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania lub zajęć dodatkowych do tygodniowego planu zajęć,
- 8) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 9) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora 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,
- 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań jej członków 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 Zespołu Szkół – 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,
- 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 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 jest niezbędna i z przyczyn formalnych nie ma możliwości delegowania innej osoby.

17. Pod nieobecność Dyrektora z przyczyn określonych w ust. 16 Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały przygotowane przez Dyrektora i ujęte w porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej odwołania Dyrektora 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. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
19. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie. W przypadku uchwał dotyczących osób pełniących funkcje kierownicze – głosowanie jest prowadzone w sposób tajny.
20. 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.
21. Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne w innych sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa lub na wniosek co najmniej 5-ciu członków Rady Pedagogicznej.
22. 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.
23. W sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.
24. W przypadku ogłoszenia, przez organ prowadzący, konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół, Rada Pedagogiczna deleguje, w drodze głosowania, swojego przedstawiciela do komisji konkursowej.
25. 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.
26. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promocję do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53 ust. 4.

27. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły.
28. Rada Pedagogiczna może tworzyć zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych problemów statutowej działalności Zespołu Szkół i pracy nauczycieli.
29. Skład i zadania stałych zespołów i komisji Radę Pedagogiczną podawane są przez Dyrektora lub ustalane wspólnie z Dyrektorem przez członków Rady na posiedzeniu przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, zaś zespołów i komisji doraźnych – w miarę potrzeb.
30. Pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji/zespołu lub zaproponowany przez Dyrektora.
31. Komisja/zespół informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia.
32. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego przewodniczący Rady Pedagogicznej.
33. 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.
34. Protokół z obrad powinien być sporządzony i przedstawiony przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w terminie do 7 dni od daty posiedzenia.
35. Protokoły mogą być sporządzane w formie wydruku komputerowego. Po wydrukowaniu i zapisaniu na nośniku elektronicznym, który będzie zabezpieczony przez Dyrektora, treść protokołu będzie usuwana z pamięci komputera.
36. 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.

37. Podstawowym dokumentem potwierdzającym działalność Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, opieczętowana i podpisana przez Dyrektora.
38. Po zakończeniu każdego roku szkolnego wszystkie protokoły powstałe w formie wydruku komputerowego muszą być spięte w sposób trwały, tworząc księgę protokołów.
39. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są udostępniane na terenie Zespołu Szkół nauczycielom, przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych.
40. 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.
41. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenie numeru uchwały,
  - 2) data podjęcia uchwały,
  - 3) możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu uchwały.
42. Uchwały są sporządzane w postaci wydruku komputerowego.
43. Po zakończeniu każdego roku szkolnego uchwały wraz z załącznikami spinane są w sposób trwały i archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 9.

### Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr1 w Pruszkowie.
3. Samorząd Szkolny jest organizacją niezależną, a jego organy są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Działalność Samorządu wspiera nauczyciel wybrany przez uczniów w demokratycznych wyborach lub zaproponowany uczniom przez Dyrektora, 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 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 Szkoły, 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 oceny z 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,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 6) na zaproszenie Dyrektora Szkoły przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

7. Organami Samorządu Szkolnego są :

- 1) zarząd Samorządu Szkolnego,
- 2) samorządy klas.

8. Zarząd Samorządu Szkolnego 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 Szkolnego trwa jeden rok szkolny, nie później niż do 15 października roku następnego.
14. Do kompetencji Zarządu Samorządu Szkolnego należy:
- 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu,
  - 2) ustalenie planu pracy,
  - 3) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
  - 4) powołanie sekcji w zależności od potrzeb,
  - 5) dbanie o przestrzeganie praw ucznia,
  - 6) 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 Szkolnego współpracuje z wychowawcami klas oraz Dyrektorem Szkoły.
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.

## § 10.

### Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców/prawnych opiekunów uczniów 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 pkt.1) wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym,
  - 3) w wyborach, o których mowa w pkt.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 Rady Rodziców:
  - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu Szkół do Dyrektora oraz pozostałych organów Zespołu Szkół, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczego – profilaktycznego Zespołu Szkół;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniowanie możliwości podjęcia w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską;
  - 5) opiniowanie w sprawie stroju noszonego przez uczniów na terenie Zespołu Szkół;
  - 6) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 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) zatwierdzenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 12) wybór przedstawiciela do komisji konkursu na Dyrektora Zespołu Szkół;
- 13) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin Rady Rodziców i przepisy prawa.

## § 11.

### Rada Szkoły

1. W Zespole Szkół działa Rada Szkoły, która jest społecznym, kolegialnym ciałem uchwałodawczym i opiniodawczym w życiu Szkoły.
2. Rada Szkoły tworzą:
  - 1) trzech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
  - 2) troje rodziców wybranych przez przedstawicieli klasowych rad rodziców,
  - 3) trzech uczniów wybrani przez 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 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.
11. Członkowie Rady Szkoły mają prawo uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
12. Rada Szkoły:
  - 1) uchwała Statut Zespołu Szkół oraz zmiany wprowadzone do Statutu,
  - 2) organizuje pomoc gospodarczą i finansową dla Zespołu Szkół,
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół przedstawiony przez Dyrektora,
  - 4) opiniuje plan pracy Zespołu Szkół, projekty innowacji i eksperymenty pedagogiczne oraz inne sprawy istotne dla jego funkcjonowania,
  - 5) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły.
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 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) odwołanie członka Rady Szkoły, w tym przewodniczącego Rady,
  - 4) dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.
16. Rada Szkoły może z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan Szkoły i występować z wnioskami do Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub nadzorującego oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć edukacyjnych, w tym zajęć dodatkowych.
17. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu 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, studniówek, 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 nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 12.

Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Zespołu Szkół.
2. Dyrektor 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 prowadzącego.
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 do 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 nadzorującego Zespół Szkół 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 prowadzący 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 prowadzący Zespół Szkół.

### **§ 13.**

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami Zespołu Szkół dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo i opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz Zespołu Szkół przez Dyrektora po negocjacjach i mediacjach ze stronami sporu, po złożeniu pisemnych wniosków.
2. 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.

## ROZDZIAŁ III

### *Cele i zadania Zespołu Szkół*

#### § 14.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego z Programu wychowawczo - profilaktycznego 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 Technikum, świadectw po egzaminach zewnętrznych i kontynuowania kształcenia na wyższych szczeblach edukacji;
2. umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
3. przygotowuje uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowania ścieżki kariery zawodowej;
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w podstawach programowych, stosownie do potrzeb uczniów;
5. wspomaga rodzinę w pełnieniu jej roli wychowawczej;
6. otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
7. uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej oraz dbałości o zdrowie i harmonijny rozwój;
8. 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;
9. kształci umiejętności, postawy i zachowania społeczne, w tym komunikację interpersonalną, współpracę w grupie, przedsiębiorczość, aktywność społeczną i rozwiązywanie konfliktów bez stosowania przemocy;
10. sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
11. upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie i zasadach postępowania w sytuacjach zagrożeń;
12. zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;

13. umożliwia, w miarę możliwości, podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
14. uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy i krytycznego korzystania z różnych źródeł informacji;
15. podejmuje działania zmierzające do zindywidualizowanego wspomagania rozwoju każdego ucznia.

#### **§ 15.**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i wynikających z nich programów nauczania.
2. Realizuje, ustalone przez obowiązujące w tym zakresie akty prawne, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

#### **§ 16.**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych Zespołu Szkół, dostosowany jest do wieku uczniów oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy oddziałów.
3. W ramach wypełniania funkcji wychowawczej Zespół Szkół współpracuje z odpowiednimi instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, strażą miejską, sądem, kuratorami zawodowymi i społecznymi oraz placówkami specjalistycznymi.
4. W przypadkach naruszenia prawa przez ucznia i/lub jego wyjątkowo rażącego zachowania sprzecznego z przyjętymi normami, szczególnie gdy uwłacza ono godności innych osób bądź zagraża ich bezpieczeństwu, Szkoła:
  - 1) występuje z wnioskiem do sądu lub prokuratury o rozpoznanie sprawy,
  - 2) może wnosić o interwencję policji bądź straży miejskiej.
5. 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.

## § 17.

### 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. Szkoła 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 Zespołu Szkół, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym oraz może być realizowany w formie warsztatów, prelekcji i zajęć dla uczniów przez zaproszonych specjalistów/instruktorów.
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 znajomość skutecznych sposobów uczenia się,
  - 3) przezwyciężania 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) umiejętności 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 Zespołu Szkół, 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 następnych oraz wolnych 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 propozycję programu uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom na zebraniu.



## Rozdział IV

### Organizacja pracy Technikum

#### § 18.

##### 1. Organizacja roku szkolnego w Technikum:

- 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) w klasach programowo najwyższych Technikum zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia;
- 4) rok szkolny dzieli się na dwa okresy/półrocza; ~~I okres/półrocze kończy się w piątek w połowie stycznia;~~
- 5) ferie zimowe trwają dwa tygodnie; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
- 6) zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia (lub od 22 grudnia, jeśli ten dzień wypada w poniedziałek) do 31 grudnia;
- 7) wiosenna przerwa świąteczna trwa od czwartku przed świętami do wtorku po świętach;
- 8) ferie letnie rozpoczynają się w dniu po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się w dniu 31 sierpnia;
- 9) Dyrektor, na podstawie przepisów szczegółowych, może w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu Szkół, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w związku z egzaminami zewnętrznymi, uzasadnionymi potrzebami organizacyjnymi Zespołu Szkół lub potrzebami społeczności lokalnej, w wymiarze do 10 dni;
- 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych zgodnie z ust. 9, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Szkoły i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wyznaczone soboty; o dodatkowych dniach wolnych Dyrektor informuje społeczność szkolną nie później niż do 30 września;

11) zajęcia obowiązkowe są organizowane zgodnie z ramowym planem nauczania dla Technikum i są realizowane przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku:

~~a) zgodnie z ramowym planem nauczania w szkołach publicznych, w oddziałach Technikum dla absolwentów szkół podstawowych realizuje się w zakresie rozszerzonym matematykę a w przypadku oddziałów dla absolwentów gimnazjów – dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym tj. matematykę i jeden przedmiot do wyboru; wybrane przez uczniów w oddziałach 4. letniego Technikum zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane, jeśli dokonało ich wyboru co najmniej 14. uczniów;~~

b) praktyczne kształcenie zawodowe uczniów Technikum może odbywać się w pracowniach Zespołu Szkół, centrach kształcenia zawodowego lub firmach, przedsiębiorstwach i instytucjach, z którymi Zespół Szkół zawarł umowę;

c) praktyki zawodowe w Technikum, w wymiarze określonym w planie nauczania danego zawodu, mogą być realizowane w Zespole Szkół oraz w firmach, przedsiębiorstwach i instytucjach, z którymi Zespół Szkół zawarł umowę; Zespół Szkół, w miarę możliwości, może organizować dla uczniów Technikum praktyki zagraniczne w pełnym lub niepełnym wymiarze wynikającym z planu nauczania w danym zawodzie;

d) w okresie nauki, uczniowie Technikum, mogą odbywać tzw. staż uczniowski:

- podmiot przyjmujący ucznia na staż, Dyrektor Zespołu Szkół oraz uczeń albo rodzic, ustalają treści nauczania, dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu,

- uczeń odbywający staż otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy postanowią, że staż jest odbywany bezpłatnie,

- uczeń, który odbył staż uczniowski, może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w całości lub części, jeżeli w trakcie stażu realizował wszystkie lub wybrane treści programu nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu,

- staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych,

- dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku:

- do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin,
- powyżej 16 lat – 8 godzin,
- dla ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia wymiaru godzin stażu do 7 godzin dziennie.

- dobowy łączny wymiar zajęć realizowanych w szkole i stażu nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy – 40 godzin.
- 12) na życzenie rodziców/prawnych opiekunów uczniów lub ucznia pełnoletniego, w Technikum organizuje się zajęcia religii i/lub etyki, w wymiarze godzinowym określonym przepisami prawa:
- zajęcia z religii i/lub etyki organizuje się w oparciu o pisemne oświadczenia złożone przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów lub uczniów pełnoletnich;
  - oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione;
  - w przypadkach określonych przepisami prawa, zajęcia religii i/lub etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub pozaszkolnych;
  - uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii lub etyki lub wychowania do życia w rodzinie, przebywa w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
- 13) zgodnie z ramowymi planami nauczania w Szkole organizuje się nieobowiązkowe zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń pełnoletni zgłasza Dyrektorowi Zespołu Szkół w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach.
- 14) 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.
- 15) w Zespole Szkół organizuje się nieodpłatnie dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach:
- pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - ~~—indywidualizowanej ścieżki kształcenia;~~
  - projektów realizowanych dzięki pozyskanym funduszom lub współpracy z instytucjami,
  - ~~—przygotowania do egzaminów maturalnych lub egzaminów zawodowych;~~
  - wsparcia dla uczniów cudzoziemców lub uczniów polskich powracających z zagranicy.
- 16) w Zespole Szkół mogą być prowadzone również inne dodatkowe zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust.15, w tym rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych i w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym zajęcia z udziałem wolontariuszy,

- 17) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 18) w ramach wspierania rozwoju poznawczego i społecznego uczniów w Technikum mogą być organizowane:
  - warsztaty, szkolenia i prelekcje we współpracy z podmiotami z rynku pracy, stowarzyszeniami, fundacjami i uczelniami oraz koncerty i przedstawienia teatralne,
  - wymiany młodzieży ze szkołami zagranicznymi,
  - wycieczki edukacyjne, w tym zagraniczne,
  - wyjazdy do teatrów, muzeów, kin, domów kultury,
  - akcje charytatywne i profilaktyczne,
  - 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, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 3) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor 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 w Zespole Szkół jest oddział, grupa oddziałowa i grupa międzyoddziałowa;
- 2) Podstawową formą pracy w Zespole Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym przy czym:
  - 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 może 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 przy minimalnej wielkości grupy 7. uczniów;
  - innych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym zajęć praktycznego kształcenia zawodowego;
  - zajęć dodatkowe - mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych;
  - zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego - w grupach liczących od 5 do 17 uczniów, zależnie od specyfiki tych zajęć.
- 3) Wymiar zajęć edukacyjnych, ich finansowanie oraz liczbę uczestników określają szczegółowe przepisy prawa oraz wytyczne organu prowadzącego.
  - 4) Godzina lekcyjna, w tym godzina zajęć praktycznego kształcenia zawodowego trwa 45 minut, przy czym 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.
  - 5) Godzina zajęć z nauczycielem specjalistą trwa od 45 do 60 minut.

## § 19

### 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 lub nauczycieli specjalistów, uwzględniając możliwości Zespołu Szkół.
  3. Koordynatorem szkolnym pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest pedagog szkolny. W każdym oddziale 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 Zespole Szkół 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 nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkół 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) nauczyciela specjalisty zatrudnionego w Szkole,
    - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej,
    - 5) kuratora sądowego,
    - 6) pracownika socjalnego,
    - 7) asystenta edukacji romskiej.
    - 8) *asystenta międzykultrowego*

8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych 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.
9. Kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
- ~~10. 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 IPET uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.~~
11. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania, zespół nauczycieli uczących wraz ze specjalistami zatrudnionymi w Zespole Szkół, 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.

## 12. Zasady współpracy z poradniami:

- 1) poradnia psychologiczno - pedagogiczna wspiera działania Szkoły 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,
  - f) diagnozowanie przyczyn trudności ucznia w uczeniu się lub zachowaniu,
  - g) konsultacje dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
  - h) terapie dla potrzebujących tego uczniów.
- 2) orzeczenia w sprawie kształcenia specjalnego, w sprawach indywidualnego nauczania oraz opinie wydane przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne stanowią podstawę do:
  - a) objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi,
  - b) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
  - c) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - d) przystąpienia ucznia z orzeczeniem lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami,
  - e) ustalenia indywidualnej ścieżki kształcenia, zajęć edukacyjnych w ramach indywidualnego nauczania lub innych zajęć edukacyjnych dla ucznia prowadzonych indywidualnie.
- 3) opinię dla poradni psychologiczno - pedagogicznej wydaje się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 4) pracownik poradni może udzielać konsultacji i porad oraz dokonywać diagnozy ucznia na terenie Zespołu Szkół.

## § 20.

### Inne formy pomocy uczniom

1. Pedagog szkolny – wspólnie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych niezbędne jest udzielenie wsparcia – ustala 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 lub środków zgromadzonych przez Radę Rodziców,



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

## § 21.

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
  - 1) w czasie lekcji – na nauczycielu prowadzącym zajęcia,
  - 2) w czasie przerw śródlekcyjnych – na nauczycielach dyżurujących,
  - 3) w czasie imprez (dyskoteka, uroczystość szkolna, apel itp.) – na wyznaczonych nauczycielach - opiekunach,
  - 4) 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.
6. W pracowniach lekcyjnych, w których odbywają się ćwiczenia i zajęcia praktyczne obowiązuje regulamin pracowni.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia na pierwszej wrześnieowej lekcji, zapoznają uczniów z zasadami bhp i ppoż, co odnotowują w dzienniku lekcyjnym. Na zajęciach praktycznego kształcenia zawodowego zasady bhp są omawiane przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie których wykonywane przez uczniów czynności mogą stanowić zagrożenie uszczerbku na zdrowiu.
8. W sytuacjach zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w odpowiednich sytuacjach.

9. Szkoła zapewnia również bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
- 1) w miarę możliwości organizacyjnych, uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 4) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu Szkół pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
  - 6) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy dla pracowników.
10. Uczeń może zostać pisemnie zwolniony przez rodzica/prawnego opiekuna z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu (w tym w dzienniku Librus) podać datę i godzinę zwolnienia.
11. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca oddziału informuje telefonicznie rodzica/prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze szkoły, może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych. Rodzic przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu lub innego wskazanego miejsca.

## § 22.

### 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 bibliotece czytelnicy/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 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 czytelnicy, wypożyczalni i centrum multimedialnego, podane do wiadomości użytkowników.

## § 23.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 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, o ile jest zatrudniony w Zespole Szkół,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) psycholog szkolny,
  - 5) wychowawcy klas,
  - 6) bibliotekarze,
  - 7) nauczyciele,
  - 8) rodzice,
  - 9) 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 doradcą zawodowym/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 oraz mocne i słabe strony,
  - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy.
6. Działania w zakresie realizacji WSDZ są dokumentowane w dziennikach lekcyjnych i dziennikach pracy specjalistów.
7. Na koniec pierwszego 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.~~

## § 24.

### Wolontariat w szkole

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 Dyrektora.
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 wpływania na działania wolontariatu w Szkole poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów.

9. Wolontariusz ma prawo do:

- 1) wpływania na działania wolontariatu w Zespole Szkół poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw i 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
  - a) reprezentowanie wolontariuszy,
  - b) kontakt z Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - c) 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.

## § 25.

Działalność innowacyjna Zespołu Szkół:

1. W Zespole Szkół mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole Szkół 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 Zespołu Szkół program zajęć zaopiniowany przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, z którego wprowadzona zostaje innowacja.

## § 26.

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 całym Zespole 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 Zespołu Szkół o spełnianie przez dziecko 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 Zespołu Szkół 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 Zespołu Szkół.
  - 2) W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu, organy Zespołu Szkół (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) Obowiązek reagowania na stwarzane przez uczniów konflikty spoczywa na nauczycielach, a w szczególności na wychowawcach klas i nauczycielach specjalistach, których zadaniem jest; zastosowanie odpowiedniego postępowania wobec uczniów i powiadamiania 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/psychologa szkolnego;
  - e) pedagog/psycholog rozpatruje sprawę ponownie wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron;
  - f) jeżeli dotychczasowe działanie nie doprowadziły do rozwiązania problemu, strony zwracają się do wicedyrektora, 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 Dyrektora Zespołu Szkół z pominięciem powyższych punktów:
    - przemoc i agresja słowna lub fizyczna w stosunku do nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół;
    - obecność w szkole ucznia, który może być pod wpływem środków psychoaktywnych.
- 5) Rodzice mają obowiązek:
- a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka objętego obowiązkiem nauki na zajęcia lekcyjne;
  - b) informowania wychowawcy o nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych dłuższej niż 3 dniowa;
  - c) *dostarczenia wychowawcy usprawiedliwień (za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia) nieobecności swojego dziecka na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia po przyjściu ucznia do Szkoły;*
  - d) zapewnienia dziecku warunków odpowiednich do przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz podręczników i pomocy niezbędnych do nauki;
  - e) stosowania się do ustaleń zawartych z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami i dyrekcją Zespołu Szkół;
  - f) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka, w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
  - g) informowania niezwłocznie Dyrektora i właściwego urzędu gminy o spełnianiu przez dziecko obowiązku nauki za granicą;
  - h) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
  - i) reagowania na wezwania wychowawcy, Dyrektora, 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 Szkół.

## § 27.

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.

## § 28

~~W okresie pandemii, w szkole obowiązuje Regulamin Organizacji Pracy Zajęć w Zespole Szkół i Stanisława Staszica w Pruszkowie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2. Regulamin też 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 V

### *Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół*

#### § 29.

##### Zadania nauczycieli

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel oraz pracownik pedagogiczny 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 szkołę,
  - 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) nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są zobowiązani do odbycia szkolenia branżowego w wymiarze 40 godzin cyklicznie w okresach trzyletnich w przedsiębiorstwach związanych z nauczonym zawodem, o ile nie prowadzą działalności gospodarczej związanej z nauczonym zawodem lub nie są zatrudnieni u pracodawców na stanowiskach związanych z nauczonym zawodem,
  - 7) 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 lub wybierają programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach przed ich dopuszczeniem przez Dyrektora do użytku w Zespole Szkół.

5. Dyrektor może tworzyć zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
6. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 5 kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z terminami planu pracy Zespołu Szkół.
8. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli oraz ustalanie lub modyfikacja szkolnych 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, wskazywanie sposobów i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zakresu i sposobów realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, a w przypadku kształcenia zawodowego – również podręcznika niewpisanego do wykazu, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauki danego zawodu.

### § 30.

#### Zadania wychowawcy klasy

1. Zadania wychowawcy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami z uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - b) ustalenie wraz z zespołem nauczycieli uczących 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 oraz zwoływanie spotkań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 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 Zespołu Szkół oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami i nauczycielami i dyrekcją Zespołu Szkół;
  - i) organizowanie działań dotyczących doradztwa zawodowego;
  - j) systematyczne oddziaływanie na wychowanków, w celu ukształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw moralnych i obywatelskich nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;
  - k) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół i zajęciach pozalekcyjnych;
  - l) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki;
  - m) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w klasie;
  - n) ustalenie treści, metod i form realizacji godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - o) prowadzenie obserwacji uczniów i dokumentowanie ich, kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - p) rozpoznawanie środowiska wychowawczego ucznia.
- 2) udzielanie porad wychowawczych rodzinom ze złożonymi problemami.

### § 31.

#### Zadania nauczycieli specjalistów

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

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, obserwacja 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) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 5) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz podejmowanie działań wychowawczych i z zakresu profilaktyki wynikających z Programu wychowawczego - profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczego - profilaktycznego, oraz udzielania im pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych,
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i profilaktyki uzależnień,
- 10) przygotowanie opinii o uczniu na wniosek prawnego opiekuna, poradni specjalistycznej lub uprawnionych organów państwa.

## 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,

- 7) prowadzeniu edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szansę 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.

## **§ 32.**

### 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 czytelniczną, 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 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.

### § 33.

#### 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 Zespołu Szkół 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 Zespołu Szkół 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 szkole, 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 dotyczące organizacji działalności Zespołu Szkół:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 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 Szkoły, arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy Zespołu Szkół,
- 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 śródlekcyjnych oraz ustala opiekę nauczycieli w trakcie imprez szkolnych i podczas wyjazdów młodzieży poza teren Zespołu Szkół,
- 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 wychowawczych;
- 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 Zespołu Szkół,
- 22) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

#### **§ 34.**

##### Zespoły nauczycielskie

1. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele realizują wybrane zadania statutowe Zespołu Szkół w ramach zespołów:
  - 1) wychowawczych,
  - 2) przedmiotowych,
  - 3) klasowych,
  - 4) 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) rozwiązywanie problemów wychowawczych, organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

## § 35.

### 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 VI

### *Uczniowie*

#### § 36.

##### 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 uzyskiwania 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;
- 8) reprezentowania Szkoły 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

edukacyjnych 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 opanowaniem treści programowych, we wspólnie uzgodnionym terminie, sprawdzenia 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 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 Zespołu Szkół, 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, organu sprawującego nadzór pedagogiczny 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 lub Dyrektora Zespołu Szkół;

- 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 godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych dla danego oddziału (także w czasie przerw),
  - b) korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych zgodnie z regulaminami w nich obowiązującymi oraz ich przeznaczeniem;
- 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, poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne;
- 5) postępowania dla dobra szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu i pozytywnego obrazu w społeczności lokalnej;
- 6) ~~dostarczenia wychowawcy usprawiedliwień (osobiście lub za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia) swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia po przyjściu do Szkoły;~~
- 7) poinformowania wychowawcy klasy, poprzez rodziców/opiekunów, o nieobecności dłuższej niż trzy dni;
- 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 opiekuna 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 przynoszone przez ucznia do Szkoły;
- 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;
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o swój czysty i schludny wygląd, zmiany obuwia w budynku szkolnym, dostosowania ubioru i wyglądu do zaleceń Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej;
- 14) *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) *górną część garderoby bez głębokich dekolców i zakrywająca brzuch.*
- 15) *W dniu uroczystości szkolnych oraz egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy: biało-granatowy lub biało-czarny;*
- 16) *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.*

### § 37.

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 Zespołu Szkół w terminie 7 dni rozpatruje skargę, o czym zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców.
4. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych, a w przypadku podtrzymania decyzji – zależnie od treści skargi - do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 38.

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,
- 9) dla uczniów kończących Technikum, za wysokie wyniki (powyżej ~~90~~ 95%) uzyskane na egzaminie zawodowym z każdej z dwóch kwalifikacji.

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.

### § 39.

Konsekwencje i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się.

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, szkalowanie 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 absencję na zajęciach,
  - 5) niszczenie mienia szkolnego i osobistego,
  - 6) brak obuwia na zmianę i/ lub identyfikatora/*legitymacji szkolnej*,
  - 7) zakłócanie toku zajęć lekcyjnych utrudniające uczenie się innym uczniom i realizację treści programowych,
  - 8) korzystanie z urządzeń multimedialnych i telefonów na zajęciach edukacyjnych,
  - 9) palenie i posiadanie przy sobie papierosów, w tym papierosów elektronicznych i papierosów podgrzewanych na terenie szkoły;

- 10) *spożywania i posiadania przy sobie napojów energetycznych;*
  - 11) spożywania i posiadania przy sobie napojów alkoholowych,
  - 12) stosowanie środków psychoaktywnych i pozostawanie pod ich wpływem na terenie Szkoły,
  - 13) przynoszenie przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu oraz bezpieczeństwu,
  - 14) rozprowadzanie substancji psychoaktywnych i/lub zachęcanie innych do ich spożywania,
  - 15) zachowanie niezgodne z zasadami opisanymi w obowiązkach 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 Zespole Szkół, 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

ustalenie indywidualnego programu naprawczego i/lub wzywa się straż miejską lub policję i/lub zawiadamia sąd rodzinny w przypadku ucznia niepełnoletniego.

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 włącznie,
- 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.

#### § 40.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń Technikum, 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 oraz zachowań demoralizujących innych uczniów,
- 3) posiadania oraz rozprowadzania na terenie Zespołu Szkół w czasie trwania zajęć edukacyjnych lub imprez szkolnych narkotyków i/lub innych środków psychoaktywnych,
- 4) spożywanie alkoholu lub użycie 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) powtarzających się kradzieży lub niszczenia mienia szkolnego albo należącego do innych osób,
- 9) fałszowania dokumentów,
- 10) prawomocnego wyroku sądu kierującego ucznia do placówki wychowawczej lub karnej,
- 11) porzucenia Szkoły przez ucznia i niezgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów na wezwania wychowawcy lub Dyrektora Zespołu Szkół.

2. Wniosek o skreślenie ucznia Technikum, 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 Zespołu Szkół za zachowania wymienione w ust.1. Warunek ten nie dotyczy sytuacji wymienionych w ust.1 od pkt. 1) do 5) oraz od pkt. 8) do 10), w których to przypadkach uczeń może być skreślony przez Dyrektora bez stosowania gradacji kar i konsekwencji zawartych w § 38. Dyrektor Zespołu może nadać takiemu skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, jeżeli to niezbędne ze względu na ochronę członków społeczności szkolnej, bądź też ze względu na ważny interes społeczny, w tym demoralizację w środowisku uczniowskim, lub wyjątkowo ważny interes osoby, wobec której uczeń dopuszcza się aktów przemocy.

3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół przyjmując następujący tryb postępowania:

- 1) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- 2) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 3) wydanie przez Dyrektora 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 do Dyrektora, a w przypadku podtrzymania decyzji o skreśleniu – do sądu administracyjnego.

## Rozdział VII

### *Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania*

#### § 41.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) **wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,**

oraz na ustaleniu stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących zasad społecznych, norm etycznych i wypełniania przez niego obowiązku nauki **i obowiązków określonych w statucie szkoły.**

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 zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju oraz motywowanie go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych 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 niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) bieżące ocenianie oraz klasyfikowanie śródroczne i roczne/końcowe według przyjętej skali,
- 3) ustalenie warunków 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) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów sprawdzających,
- 7) określenie sposobów i formy informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.

#### § 42.

1. 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:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) warunkach i kryteriach oceniania zachowania, w tym możliwości podwyższenia rocznej oceny zachowania.
2. ~~o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach ustalania klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadach poprawiania ocen oraz warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej.~~
3. ~~Wychowawca oddziału, informuje uczniów do 15 września danego roku szkolnego oraz rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu o:~~

- ~~1) ogólnych kryteriach ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,~~
- ~~2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,~~
- ~~3) warunkach i kryteriach oceniania zachowania, w tym możliwości podwyższenia rocznej oceny zachowania.~~

2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o:

- 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
3. Rodzice nieobecni na zebraniu z rodzicami są zobowiązani do samodzielnego zapoznania się z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.

4. Regulaminy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.

#### § 43.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. 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.
3. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) dostosować wymagania edukacyjne do **indywidualnych** potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym w szczególności do potrzeb ucznia posiadającego:
    - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

- c) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej/specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - d) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 2) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy.
- ~~4. Uczeń i/lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do ocenionych prac pisemnych oraz do dokumentów dotyczących oceniania. Ocenione prace uczeń/rodzic lub prawny opiekun ma prawo sfotografować telefonem komórkowym lub wnioskować o ich skserowanie.~~
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki nauczyciel jest obowiązany brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- ~~6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i/lub ucznia pełnoletniego nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustnie ustaloną ocenę, przy czym na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub prawnego opiekuna ucznia uzasadnienie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, jest udzielane w formie pisemnej.~~
7. 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.

#### § 44.

1. Sprawdzanie poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych/efektów kształcenia wynikających z podstaw programowych i obowiązujących w szkole programów nauczania odbywa się w formie:
- 1) prac pisemnych: prac klasowych, testów, sprawdzianów, opracowań, kartkówek itp.,



- 2) egzaminów próbnych,
  - 3) odpowiedzi ustnych,
  - 4) zadań domowych,
  - 5) zadań praktycznych, w tym projektów, prac rysunkowych i ćwiczeń,
  - 6) różnych form aktywności i pracy na lekcji, w tym pracy w grupach, prezentacji, referatów i innych oraz jakość prowadzonych przez ucznia notatek dotyczących treści kształcenia na zajęciach, o ile ich ocena została ustalona w PZO.
2. Uczeń, ~~za jego zgodą~~, może otrzymać również bieżącą ocenę pozytywną z danych zajęć edukacyjnych za udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach, przy czym uczeń – laureat lub finalista konkursów/olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa oświatowego otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Wyboru sposobów i form sprawdzania osiągnięć uczniów dokonują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, stosownie do specyfiki tych zajęć 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 i postępów edukacyjnych ucznia powinno przebiegać w sposób dostosowany do potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania, w miarę systematycznie, przy czym ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną należy wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w danym okresie roku szkolnego.
6. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
- 1) prace pisemne obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne muszą być zapowiedziane uczniom minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w terminarzu dziennika elektronicznego; prace te powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową, a po oddaniu prac – podsumowane i omówione; 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 w ciągu tygodnia, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami pomiędzy nauczycielem i uczniami;
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zapowiedzianej obowiązkowej pracy pisemnej może skutkować oceną niedostateczną z tej pracy, jeśli uczeń nie pisał zapowiedzianej pracy w terminie, ani nie przystąpił do jej napisania w ustalonym terminie poprawkowym;

- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne, obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, nauczyciel ma obowiązek oddać w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia; w przypadku nie wywiązania się z terminu, o ile opóźnienie nie wynikało z usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole, ocena niedostateczna z tych prac nie może być wstawiona do dziennika lekcyjnego, a uczeń ma prawo do ponownego napisania pracy bez utraty terminu poprawkowego;
  - 4) w przypadku dłuższej (minimum 5 dni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia sposób uzupełnienia zaległego materiału i termin pisania obowiązujących prac pisemnych lub zawodowych zadań praktycznych, które odbywały się w trakcie nieobecności ucznia ustala się indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych
  - 5) praca pisemna tzw. kartkówka obejmująca zakres treściowy maksimum trzech ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej niż 15-20 minut, nie musi być zapowiedziana; kartkówkę nauczyciel obowiązany jest ocenić w ciągu jednego tygodnia; w przypadku niewywiązania się z tego terminu, o ile opóźnienie nie wynikało z usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole, ocena niedostateczna nie może być wstawiona do dziennika lekcyjnego, a uczeń ma prawo do ponownego napisania tej kartkówki w ustalonym terminie;
  - 6) uczniowi korzystającemu w trakcie pracy pisemnej z niedozwolonych pomocy, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną z tej pracy;
7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych/sprawdzianów/testów lub innej, obowiązkowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalonej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych w terminie do 2. tygodni po oddaniu sprawdzonej pracy. Przedmiotowe zespoły nauczycielskie i nauczyciele nie wchodzący w skład zespołów określają w przedmiotowych zasadach oceniania możliwości i terminy popraw innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych uzgadniają z uczniami termin poprawy, przy czym:
- 1) 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) 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) **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) 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) termin poprawy może ulec przesunięciu w przypadku choroby nauczyciela lub ucznia.
- ~~6) z poprawionych prac pisemnych pisanych po obowiązujących terminach (z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w terminach ustalonych) – o ile PZO przewiduje większą liczbę terminów popraw oraz prac domowych, zadań, projektów i innych ustalonych w PZO form sprawdzania wiedzy; w dzienniku lekcyjnym obok wcześniej wystawionej oceny niedostatecznej wpisuje się ocenę pozytywną z danej pracy napisanej/dostarczonej przez 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. Nauczyciel może ustalić z uczniami oddziału dodatkowe zasady, które jednak nie mogą być mniej korzystne dla ucznia niż zapisy Statutu oraz ~~PZO~~ **regulaminów oceniania**.
9. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
10. Ocena z religii/etyki 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 wlicza się do średniej ocen.~~

#### § 45.

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a w przypadku praktyk zawodowych – opiekun praktyk lub kierownik kształcenia praktycznego, w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1

2. 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 oraz jego aktywność na zajęciach mogą być oceniane za pomocą „-” oraz „+”;~~

- 1) mogą być również stosowane zapisy dodatkowe typu: „nb” - nieobecny, „np.” – nieprzygotowany, „bz” – brak zadania, „nkl” lub „nk” – niesklasyfikowany;
- 2) ~~do ocen w ocenie~~ z zajęć edukacyjnych nie uwzględnia ~~wpisuje~~ się ocen zachowania ucznia.

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

**niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań określonych jako niezbędne, a jego braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze postępy;

**dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanował w niewielkim stopniu, co może powodować wystąpienie problemów z opanowaniem kolejnych treści programowych, ale pozwala na wykonanie zadań o niskim poziomie trudności;

**dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania w zakresie podstawowym (koniecznym), co umożliwia mu radzenie sobie z typowymi zadaniami i problemami o średnim stopniu trudności;

**dobry** (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w zakresie wymagań na ocenę dostateczną oraz samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy bardziej złożone niż typowe;

**bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który ~~w pełni~~ **bardzo dobrze** opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym zakresie programu nauczania, stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy o wysokim stopniu złożoności i trudności;

**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.~~

4. ~~Poszczególnym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności przypisuje się odpowiednią wagę tj. 1 lub 2 lub 3.~~
5. ~~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.~~
6. ~~W szkole obowiązuje procentowa skala oceniania bieżącego prac pisemnych na wszystkich zajęciach edukacyjnych i zadań praktycznych na zajęciach kształcenia zawodowego. Sposoby i kryteria ustalania ocen z innych form sprawdzania postępów ucznia oraz przyjęte formy sprawdzania wiedzy określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).~~

1) ~~Kryteria procentowe obowiązujące dla zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego:~~

a) ~~prace klasowe oraz przekrojowe zadania praktyczne~~

**W szkole obowiązują kryteria procentowe dla ocen na zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego:**

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

b) ~~sprawdziany/testy oraz bieżące zadania praktyczne o znacznym stopniu złożoności i inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zawodowych~~

Ocena	% zakres punktowy
celujący	100 – 96%
bardzo dobry	95 – 86%

dobry	85 – 71%
dostateczny	70 – 56%
dopuszczający	55 – 40%
niedostateczny	< 40%

2) ~~Kryteria procentowe obowiązujące dla prac pisemnych w przedmiotach matematyczno przyrodniczych:~~

a) ~~prace klasowe, sprawdziany, kartkówki~~

Ocena	% zakres punktowy
celujący	100 – 96%
bardzo dobry	95 – 86%
dobry	85 – 71%
dostateczny	70 – 50%
dopuszczający	49 – 35%
niedostateczny	< 35%

b) ~~inne pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności~~

Ocena	% zakres punktowy
bardzo dobry	100 – 90%
dobry	89 – 71%
dostateczny	70 – 50%
dopuszczający	49 – 35%
niedostateczny	< 35%

~~przy czym ocenę podwyższa się o 1 stopień za rozwiązanie dodatkowego zadania.~~

2) ~~Kryteria procentowe obowiązujące dla zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego~~

e) ~~prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności punktowane są następująco:~~

**W szkole obowiązują kryteria procentowe dla zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego:**

Ocena	% zakres punktowy
celujący	100 – 96%
bardzo dobry	95 – 86%
dobry	85 – 75%

dostateczny	74 – 55%
dopuszczający	54 – 40%
niedostateczny	< 39%

3) Kryteria procentowe obowiązujące dla prac pisemnych z przedmiotów humanistycznych i języków obcych oraz innych zajęć kształcenia ogólnego

a) prace klasowe, sprawdziany, testy

Ocena	% zakres punktowy
celujący	100 – 96%
bardzo dobry	95 – 86%
dobry	85 – 71%
dostateczny	70 – 56%
dopuszczający	55 – 40%
niedostateczny	≤ 39%

b) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

Ocena	% zakres punktowy
bardzo dobry	100 – 90%
dobry	89 – 71%
dostateczny	70 – 56%
dopuszczający	55 – 40%
niedostateczny	≤ 39%

— przy czym ocenę podwyższa się o 1 stopień za rozwiązanie dodatkowego zadania.

7. Warunkiem koniecznym do uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest jednoczesne spełnienie dwóch warunków:

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.**

1) ~~zaliczenie na ocenę pozytywną co najmniej 51% sprawdzianów/prac klasowych i/lub zaliczenie na ocenę pozytywną innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w ustalonej procentowo ilości określonej w PZO w każdym okresie roku szkolnego,~~

- 2) — odpowiednia średnia ważona ocen cząstkowych, zwana dalej średnią.
8. Ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych wystawia się biorąc pod uwagę średnią ważoną uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, zaokrągloną w górę do całkowitych wartości w sposób następujący:
- dopuszczający** — od średniej co najmniej **1,7** oraz zaliczenie na ocenę pozytywną co najmniej połowy obowiązkowych sprawdzianów/prac klasowych oraz/lub zaliczenie w ustalonej procentowo ilości innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalonych w PZO
  - dostateczny** — od średniej co najmniej **2,6 – 2,7**
  - dobry** — od średniej co najmniej **3,6 – 3,7**
  - bardzo dobry** — od średniej co najmniej **4,5 – 4,75**
  - celujący** — od średniej co najmniej **5,3**
9. Możliwe jest podwyższenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych niż wynika to z ust. 8., jeżeli uczeń spełnił co najmniej 3 z warunków:
- 1) — uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich prac pisemnych ustalonych przez nauczyciela w danym okresie roku szkolnego,
  - 2) — terminowe oddawanie wszystkich prac domowych i/lub zadań praktycznych,
  - 3) — systematyczny i aktywny udział ucznia w zajęciach,
  - 4) — wysiłek ucznia proporcjonalny do jego możliwości psychofizycznych wkładany w rozwijanie swoich umiejętności,
  - 5) — aktywny udział ucznia w konkursach/olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych.
10. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną/końcową ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. W sytuacji nieobecności nauczyciela lub innych wyjątkowych okolicznościach, Dyrektor Zespołu Szkół może upoważnić innego nauczyciela do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć.
11. W przypadku uczniów, którzy kształcą się w zakresie praktycznych zajęć zawodowych w placówkach, z którymi Zespół Szkół zawarł umowę, oceny klasyfikacyjne z tych zajęć wystawiają nauczyciele tych placówek.
12. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk w firmie, w której uczeń odbywa praktykę i z którym Zespół Szkół zawarł umowę, lub kierownik szkolenia praktycznego lub wychowawca na podstawie wpisów w dzienniczku praktyk, potwierdzonym pieczętą i podpisem pracodawcy/opiekuna praktyk.



13. Jeżeli uczeń w terminie wyznaczonym przez nauczyciela poprawił klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, to tę ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego w następnym okresie roku szkolnego z wagą 2.
14. Ilość dopuszczalnych nieprzygotowań ucznia do zajęć edukacyjnych w ciągu okresu roku szkolnego ustalają zespoły przedmiotowe lub nauczyciele nie wchodzący w skład zespołów. Fakt nieprzygotowania uczeń musi zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji, **nie później niż w trakcie sprawdzania obecności.**

#### § 46.

1. Ocenianie zachowania ucznia jest wieloaspektowe.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) *wzorowe,*
  - 2) *bardzo dobre,*
  - 3) *dobre,*
  - 4) *poprawne,*
  - 5) *nieodpowiednie,*
  - 6) *naganne.*
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinię członków zespołu klasowego nauczycieli, opinię uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia.
6. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
7. Przy ustalaniu ocen zachowania przyjmuje się za ocenę wyjściową ocenę dobrą.
8. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych, w tym szczególnie jego frekwencję na zajęciach edukacyjnych,

- 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,
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania w danym okresie roku szkolnego ustala się według kryteriów:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opuścił nie więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi (trzy spóźnienia, to jedna godzina nieusprawiedliwiona);
    - 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, bierze udział w wolontariacie, angażuje się w akcje charytatywne;
    - 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 koleżankom i kolegom;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opuścił nie więcej niż 16 godzin bez usprawiedliwienia (łącznie ze spóźnieniami nieusprawiedliwionymi);
    - 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;

- f) działa na rzecz klasy/szkoły i rzetelnie się z tych działań wywiązuje, włącza się w pomoc koleżeńską;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia (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;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił nie więcej niż 60 godzin bez usprawiedliwienia (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;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który **spełnia co najmniej trzy poniższe warunki**:
- a) opuścił ponad 60 godzin bez usprawiedliwienia (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;
  - g) nie wykazuje zaangażowania społecznego;
  - h) często zaniedbuje wykonanie powierzonego mu zadania, nie wywiązuje się należycie ze swoich obowiązków szkolnych.
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który **spełnia co najmniej jeden poniższy warunek**:

- a) w sposób wyjątkowo rażąco naruszył zasady współżycia społecznego obowiązujące w Zespole Szkół, 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/rozprowadzał środki odurzające, w tym alkohol i substancje psychoaktywne;
- d) przebywał na terenie szkoły pod wpływem środków zmieniających świadomość i/lub namawiał innych do ich spożycia;
- e) nagminnie lekcewał obowiązki szkolne,
- f) jego frekwencja na większości zajęć lekcyjnych jest niższa niż 50% w danym okresie roku szkolnego głównie z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
- g) bardzo często odnosi się bez szacunku do innych osób;
- h) świadomie niszczył mienie społeczne i/lub prywatne;
- i) naraził siebie i innych na niebezpieczeństwo, w tym przynosił do szkoły niebezpieczne przedmioty/substancje.

#### § 47.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w trakcie roku szkolnego na zakończenie pierwszego okresu. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu **osiągnięć przyrostu wiedzy i umiejętności** ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna/końcowa polega na podsumowaniu **osiągnięć przyrostu wiedzy i umiejętności ucznia** w danym roku szkolnym/cyklu kształcenia i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się nie później niż 5 dni przed terminem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, przy czym klasyfikację końcową uczniów Technikum przeprowadza się nie później niż 5 dni przed ostatnim piątkiem kwietnia.
4. W szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, uczniowi któremu przysługuje egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny, roczną/końcową klasyfikację ucznia można przeprowadzić do 30 września następnego roku szkolnego.
5. Oceny śródroczne i roczne nauczyciele i wychowawca dokumentują w dzienniku elektronicznym.
6. Oceny roczne/końcowe dokumentuje w arkuszu ocen wychowawca lub w wyjątkowych przypadkach - upoważniony przez Dyrektora Zespołu Szkół inny nauczyciel.

7. Oceny roczne/końcowe dokumentuje na świadectwie szkolnym wychowawca lub inny upoważniony przez niego lub Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel.

#### § 48.

1. Nie później niż trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy **informuje poprzez dziennik elektroniczny** jest ~~zobowiązany poinformować~~ ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. ~~O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice/prawni opiekunowie są informowani w formie wydruku z dziennika elektronicznego.~~
3. ~~W razie nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu rodziców, wychowawca wysyła zawiadomienie listowne lub za pomocą dziennika elektronicznego lub w innej skutecznej formie, co dokumentuje zapisem w dzienniku.~~
4. O przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej należy powiadomić ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną w formie jak w ust. 2 i ust. 4 tego paragrafu.
5. Przewidywana ocena, o której mowa w ust. 1 i 4, może ulec obniżeniu, jeżeli w okresie przed terminem klasyfikacji uczeń nie będzie należycie wywiązywał się z obowiązków szkolnych (wysoka absencja, brak postępów w nauce, unikanie prac pisemnych itp.) lub może być podwyższona, ~~jeśli uczeń poprawi dotychczas otrzymane oceny bieżące i będzie prawidłowo wypełniał swoje obowiązki szkolne.~~
6. Ustalona przez nauczyciela śródroczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być poprawiona przez ucznia **zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminach oceniania z poszczególnych przedmiotów.** ~~w ciągu 4. tygodni po zakończeniu pierwszego okresu roku szkolnego, wyłączając okres ferii zimowych, nie później niż do końca lutego, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawioną ocenę śródroczną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w drugim okresie roku szkolnego z wagą 2.~~
7. Ustalona przez nauczyciela roczna/końcowa niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem sytuacji opisanej w §49 Statutu.
8. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji opisanej w §49 Statutu.

#### § 49

Egzaminy klasyfikacyjne

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 i nie ma podstaw do ustalenia tej oceny.~~
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.**
3. Na ~~prośbę~~ **wniosek** ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na ~~prośbę~~ **wniosek** jego prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. **Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.**
4. Egzaminy klasyfikacyjne z zakresu części podstaw programowych obowiązujących w danym roku szkolnym na danym poziomie zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, przy czym w drugim przypadku egzaminy klasyfikacyjne nie obejmują wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń przechodzący z innej szkoły do Technikum w Zespole Szkół lub powracający z zagranicy, jeżeli nie zrealizował obowiązkowych zajęć, które zostały zrealizowane w oddziale Technikum, do którego uczeń przechodzi, a z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych nie można zapewnić uczniowi warunków do uczestniczenia w tych zajęciach i realizacji treści nauczania.
6. Dla ustalenia klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej **oceny** egzamin klasyfikacyjny zdaje też uczeń, który uczy się we własnym zakresie drugiego języka obcego nowożytnego, innego niż obowiązujący w oddziale, do którego uczeń uczęszcza, jeżeli nie ma możliwości organizacyjnych zapewnienia uczestniczenia w zajęciach z tego języka w szkole.
7. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego, w pierwszym miesiącu drugiego okresu roku szkolnego;
  - 1) ~~uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, a w drugim okresie roku szkolnego z zajęć edukacyjnych, z których był nieklasyfikowany, osiąga oceny pozytywne, na koniec roku szkolnego z tych zajęć może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną co najwyżej dopuszczającą, jeżeli nie wyrównał braków w wiedzy~~

~~i umiejętnościach z poprzedniego okresu roku szkolnego.~~ **Do regulaminu ocenienia z poszczególnych przedmiotów**

8. 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.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem lub jego prawnymi opiekunami. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
10. 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych z przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej odbywającej się u pracodawcy, może otrzymać zgodę na uczestniczenie w tych praktykach w okresie ferii letnich w wymiarze umożliwiającym ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej i promowanie lub niepromowanie do klasy programowo wyższej przed zakończeniem roku szkolnego.
13. Na egzaminie klasyfikacyjnym z danych zajęć edukacyjnych ustala się ocenę zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi w Statucie i obowiązującym ~~PZO~~ **przedmiotowym regulaminem oceniania**
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i ust.2 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel zajęć edukacyjnych, z którego jest przeprowadzany egzamin – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół.
15. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą lub indywidualnego toku nauki, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
16. W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 5 i ust.6 Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisje, w skład których wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć, termin egzaminu, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, zwięzły opis udzielonych odpowiedzi ustnych lub wykonanych zadań praktycznych, oceny z poszczególnych części egzaminu oraz ustaloną śródroczną lub roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zestaw wylosowanych zadań praktycznych, zestaw zadań z egzaminu ustnego.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną w jego wyniku roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 50.

### 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, informatyki oraz zajęć z praktycznych przedmiotów zawodowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich, o czym informuje Radę Pedagogiczną i uczniów. ~~wywiesza informację dla uczniów na terenie szkoły.~~ O terminie egzaminu poprawkowego wychowawca powiadamia ucznia i/lub jego prawnych opiekunów nie później niż 5 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń, który ma prawo do egzaminu poprawkowego, ~~odbiera~~ **otrzymuje** od nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, z których treści zdaje egzamin, zakres materiału obowiązujący na egzaminie. ~~i poświadcza ich odbiór własnoręcznym podpisem. Jeżeli uczeń nie odebrał zakresu materiału, wychowawca klasy przekazuje go uczniowi i jego rodzicom ucznia za poświadczeniem odbioru lub poprzez dziennik elektroniczny.~~



5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może wnioskować do Dyrektora o ustalenie dodatkowego terminu, który jest ustalany nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w składzie:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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 zajęcia edukacyjne.
7. Na egzaminie poprawkowym z danych zajęć edukacyjnych ustala się ocenę zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi w Statucie i obowiązującym PZO: **przedmiotowym regulaminem oceniania**
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć oraz skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia lub wykonanych zadaniach praktycznych,
  - 4) oceny z części **pisemnej i części ustnej, a w przypadku przedmiotu praktycznego – części praktycznej oraz ostateczną ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję, oraz ostateczną ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.**
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zestaw zadań praktycznych i zestaw zadań wylosowany przez ucznia w części ustnej.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.
10. 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.

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.
12. ~~Przed egzaminem nauczyciel na prośbę ucznia może ustalić terminy konsultacji, na których ukierunkowuje ucznia i wyjaśnia mu problemy, z którymi nie może on sobie poradzić.~~

## § 51.

### **1. 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 w wyniku 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.

### **2. 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 lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, jednak nie później niż w terminie 2. dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczniowie oddziałów programowo najwyższych mogą odwołać się od oceny nie

później niż 3 dni robocze przed dniem zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych tj. ostatnim piątkiem kwietnia.

- 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/końcową 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, ~~a w przypadku ucznia z oddziału programowo najwyższego – nie później niż 1 dzień przed dniem zakończenia roku dla tych oddziałów.~~
- 4) W przypadku uczniów o których mowa w ust. 1 Dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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.~~
- 6) Na sprawdzianie komisja ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi w Statucie i obowiązujących dla danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych **PZO. Przedmiotowym regulaminem oceniania**
- 7) 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.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć oraz skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3,
  - c) przebieg egzaminu, w tym opis wykonania zadań praktycznych oraz odpowiedzi ustnych ucznia,

- d) ustaloną ocenę w części pisemnej/praktycznej i w części ustnej oraz ustaloną w wyniku sprawdzianu roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zestaw zadań praktycznych wylosowany przez ucznia oraz zestaw pytań na egzamin ustny.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 12) 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~~ 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 13) ~~W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa 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 lub nie później niż 1 dzień przed dniem zakończenia zajęć w oddziałach programowo najwyższych, powołuje komisję, która ustala roczną/końcową 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:
- a) Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog i/lub psycholog szkolny,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) 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:~~
- ~~a) imię i nazwisko ucznia oraz skład komisji,~~
  - ~~b) termin posiedzenia komisji,~~
  - ~~c) wynik głosowania,~~
  - ~~d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.~~
- 18) ~~Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.~~
- 19) ~~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.~~

## § 52.

### Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

- ~~1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z informatyki i zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z informatyki.~~

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 Zespołu Szkół zwalnia ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wymienionych w ust.1, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą.~~

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 wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona/y”.~~

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”.
- ~~6. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia kształcącego się w zawodzie technik pojazdów samochodowych i posiadającego prawo jazdy odpowiedniej kategorii z realizacji tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których celem jest nauka jazdy pojazdem silnikowym.~~
- ~~7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.6 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.~~

### § 53.

Ocenianie uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą

1. Uczeń, któremu Dyrektor Zespołu Szkół zezwolił na spełnianie obowiązku nauki 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. Na ~~prośbę~~ **wniosek** ucznia Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę, aby część egzaminów klasyfikacyjnych była przeprowadzana dwa razy w roku szkolnym i obejmowała wymagania przedmiotowe ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w danym okresie roku szkolnego.
2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę zgodnie z § 46 – §49 Statutu.
3. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi pozostałych uczniów.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych z innymi uczniami klasy,
  - 2) zapewnienie dostępu do: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o ile szkoła dysponuje takimi pomocami;
  - 3) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach Zespołu Szkół – w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;

- 4) udział w konsultacjach nauczycielskich umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

## § 54.

### Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, w tym z części z nich został zwolniony, z zastrzeżeniem ust.4. **oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie**
2. ~~Uczeń, który rozpoczął naukę w Technikum od roku szkolnego 2019/2020 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:~~
  - 1) ~~ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, w tym z części z nich został zwolniony, z zastrzeżeniem ust.4.~~
  - 2) ~~przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.~~
3. ~~Uczeń, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę/oceny niedostateczne, zastrzeżeniem ust. 4., a w przypadku ucznia, który rozpoczął naukę w Technikum od roku szkolnego 2019/2020 nie spełnił warunków o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust.4.~~
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 lub promować ucznia, ~~o którym mowa ust.2,~~ jeśli nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym z przyczyn losowych lub zdrowotnych. Uczeń, o którym mowa w ust.2 **1**, jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. ~~Uczniowie absolwenci gimnazjów, którzy rozpoczęli naukę w 4 letnim Technikum w roku szkolnym 2019/2020, a nie otrzymują promocji do klasy programowo wyższej, powtarzają klasę stając się uczniami Technikum 5 letniego.~~
6. Uczeń kończy Technikum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał wyższe od oceny niedostatecznej oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania, w tym z części z nich został zwolniony **oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.**

7. ~~Uczeń, który rozpoczął naukę w Technikum od roku szkolnego 2019/2020, kończy szkołę, jeśli spełnia jednocześnie dwa warunki:~~

~~1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał wyższe od oceny niedostatecznej oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania lub z części z nich został zwolniony,~~

~~2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.~~

8. Jeśli uczeń, o którym mowa w ust.6, nie spełnił jednego lub obu warunków ukończenia szkoły – powtarza ostatnią klasę Technikum.

9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji rocznej/końcowej otrzymał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania co najmniej bardzo dobrą, przy czym uczniowi, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia dodatkowe, religię i/lub etykę wlicza się do średniej ocen klasyfikacyjne roczne/końcowe oceny z tych zajęć.



## Rozdział VIII

### *Rekrutacja i przyjmowanie uczniów*

#### § 55.

1. Młodzież przyjmuje się do klasy pierwszej Technikum oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przy czym do klas pierwszych Technikum 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;
  - 4) na rok szkolnego 2020/2021 i dalsze lata szkolne nie prowadzi się rekrutacji do oddziałów 4-letniego Technikum dla absolwentów gimnazjów.

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 wnosić 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.

## § 56.

1. O przyjęciu do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych w wieku do lat 18, którzy wraz z rodzicem/ prawnym opiekunem złożyli wnioski 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 niepełno-

sprawność kandydata lub jego rodziców, samotne rodzicielstwo, wielodzietność rodziny itp.).

2. Dyrektor Zespół Szkół może zrezygnować z utworzenia danego kierunku kształcenia w Technikum, jeśli liczba kandydatów na ten kierunek jest zbyt mała w stosunku do wymaganej liczby uczniów w oddziale określonej przez organ prowadzący, o czym niezwłocznie powiadamia zainteresowanych kandydatów.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum 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 dla każdego zawodu określonego w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny*
    - 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.
4. Szczegółowa liczba punktów przyznawana w ramach poszczególnych kryteriów wynika obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

5. O kolejności kandydata na liście rekrutacyjnej, a w następstwie o przyjęciu do wybranej szkoły, decyduje suma punktów uzyskanych podczas postępowania rekrutacyjnego.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego do przyjęcia kandydata, przyjęcie na wolne miejsce proponuje się temu kandydatowi, który spośród aplikujących, legitymuje się największą liczbą punktów rekrutacyjnych.

## § 56.

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 § 55 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.

## § 57.

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 ósmioklasisty/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 Technikum w Zespole Szkół, a spełniający wcześniej obowiązek nauki poza szkołą lub realizujący indywidualny tok nauki na podstawie od-

rębnych przepisów, decyzją Dyrektora Zespołu Szkół może być przyjęty do Technikum 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 do Technikum;
  - 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 niższej w Technikum, 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 w Technikum, 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 IX

### Postanowienia końcowe

#### § 58 .

1. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy.
2. Projekt Statutu oraz zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna.
3. Statut i zmiany w Statucie są prawomocne po ich uchwaleniu przez Radę Szkoły.
4. Statut jest dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkół, a jego kopia znajduje się w bibliotece szkolnej.

#### § 59.

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

#### § 60.

1. Szkoła używa jednej pieczęci okrągłej dużej i jednej pieczęci okrągłej małej oraz stempla firmowego (pieczęć podłużna), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Postanowienia Statutu stają się obowiązujące po 14 dniach od daty uchwalenia lub od daty podanej w dniu uchwalenia.

*Statutu został uchwalony przez Radę Szkoły w dniu 29 listopada 2019 r. z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2019r.*

*Zmiany Statutu zostały zatwierdzone przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną w dniu 20 października 2022.r z mocą obowiązującą od 1 listopada 2022r.*

*Zmiany Statutu zostały zatwierdzone przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną w dniu 5 września 2024.r z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia.*

Dyrektor  
Zespołu Szkół Nr1 im. St. Staszica  
w Pruszkowie

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 1  
im. Stanisława Staszica  
w Pruszkowie  
*mgr inż. Joanna Łyżwińska*  
Joanna Łyżwińska