



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 1

©

Tekst ujednolicony – obowiązujący od 13 września 2016 roku



Spis treści

Podstawa prawna	str. 3
Rozdział I	
Ogólne informacje o szkole	str. 4
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły	str. 4
Rozdział III	
Organy szkoły	str.13
Rozdział IV	
Organizacja szkoły	str.17
Rozdział V	
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	str.19
Rozdział VI	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str.30
Rozdział VII	
Uczniowie szkoły	str.35
Rozdział VIII	
Rozstrzyganie sporów i rozpatrywanie wniosków	str.39
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe	str.41

Podstawa prawna opracowania Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Zamościu:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r., poz. 7, poz. 191);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2015r., poz. 2156 ze zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526, ze zm.);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015, poz. 1202);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626).
9. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2002 nr 3 poz. 28);
10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2012 r., poz. 977 ze zm. w 2014r., poz. 803);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 7 maja 2013r., poz. 532);
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z dnia 14 kwietnia 2014r., poz. 478);
14. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014r., poz. 1170);
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150);
16. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 22 lutego 2012r., poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz.U. z 2014 r., poz. 251);
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157);
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2014r., poz. 667);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 września 2015 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (tj. Dz.U. z 2015, poz. 1123);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2015, poz. 408);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 843);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2015, poz. 954);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2015, poz. 959);
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).



Rozdział I

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Zamościu.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Zamościu, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną.
3. Szkoła mieści się w Zamościu przy ul. Łukasińskiego 8.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zamość.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła używa pieczęci: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Zamościu oraz pieczęci poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 wchodzi następujące typy szkół:

- 1) Uchylony;
- 2) Technikum Nr 1;
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6;
- 4) Szkoła Policealna Nr 1;
- 5) Uchylony;
- 6) VIII Liceum Ogólnokształcące.



Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw i umiejętności warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
3. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego w Liceum i Technikum oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Technikum, Zasadniczej Szkole Zawodowej i Szkole Policealnej.
6. Szkoła pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kształcenia.
7. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w podstawie programowej dla każdego typu szkoły.

-
-
8. Szkoła uczy poszanowania kultury i tradycji regionalnej, pielęgnuje tradycje szkolne i szkolny ceremoniał.

§ 4

1. Szkoła tworzy i realizuje program wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Szkoła tworzy i realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska szkolnego, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym oraz wymagającym szczególnej troski.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) indywidualizację w procesie nauczania;
 - 2) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do olimpiad i konkursów;
 - 3) organizowanie kół zainteresowań;
 - 4) wycieczki przedmiotowe.

§ 5

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela lub wychowawcy.
4. Wnioski pisemne w tej sprawie (wraz z uzasadnieniem) mogą składać do Dyrektora szkoły przedstawiciele rodziców i/lub uczniów.
5. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wnioski i podejmuje ostateczną decyzję informując zainteresowane strony.
6. Cele i zadania wychowawcze szkoła realizuje we współpracy z rodzicami, zakładami pracy oraz instytucjami wspierającymi jej działalność.

§ 6

1. Szkoła zapewnia młodzieży podstawowe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
- 2a. Każdy pracownik szkoły odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia podczas pobytu w Szkole.
3. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć. W szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 5) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.
- 3a. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi lub pedagogowi pisemne zwolnienie od rodziców.
- 3b. Zwolnienie ucznia na jego prośbę z zajęć powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - a. zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej,
 - b. powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu,

-
-
- c. powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”.
 5. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły zapewnia się uczniom opiekę – zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 8 listopada 2001 r.
 6. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek i imprez, w rozumieniu rozporządzenia, ponosi kierownik wraz z opiekunami, z których przynajmniej jeden jest nauczycielem szkoły.
 7. Opiekę w czasie wycieczek:
 - 1) autokarowych lub pociągiem – sprawuje 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 2) turystyki kwalifikowanej – sprawuje 1 opiekun na 10 uczniów;
 - 3) miejscowych – sprawuje 1 opiekun na 30 uczniów.
 8. Zasady organizacji wycieczek i imprez określa „Regulamin wycieczek szkolnych”.
 - 9a. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie wycieczki oddziałowej jest wychowawca oddziału.
 - 9b. Za organizację i przeprowadzenie wycieczki szkolnej odpowiedzialny jest kierownik wycieczki.
 10. W czasie wyjazdu na konkurs przedmiotowy, olimpiadę itp. opiekę sprawuje nauczyciel, w uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów lub nauczyciele innych szkół.
 11. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej, w ramach planu pracy gabinetu medycyny szkolnej.
 12. Uczniowie mogą ubiegać się o pomoc materialną, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
 13. Świadczenia, to:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce;
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - 5) zakwaterowanie w bursie międzyszkolnej;
 - 6) korzystanie z posiłków w bursie międzyszkolnej;
 - 7) zasiłek losowy.
 14. Pomoc, o której mowa w ust. 13, szkoła zapewnia w zależności od posiadanych środków finansowych, na podstawie „Regulaminu przyznawania pomocy materialnej”.
 15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce;
 - 2) opiekę wychowawczą;
 - 3) pomoc materialną;
 - 4) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie szkoły w formie porad i konsultacji indywidualnych (rodzinnych);
 - 5) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
 - 15a. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole reguluje § 6a i § 6b Statutu.
 16. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem szkolnym;
 - 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 3) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 4) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą;
 - 5) stałe funkcjonowanie szkolnego systemu monitoringu CCTV.
 17. W budynku szkoły mogą przebywać tylko osoby upoważnione. O wejściu i wyjściu ze szkoły decyduje woźny (i/lub inny pracownik), mający prawo legitymowania osób.
-
-

-
-
18. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej poprzez:
 - 1) zapoznanie ze strukturą szkoły;
 - 2) zapoznanie ze Statutem, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia;
 - 3) organizowanie działań integracyjnych.
 19. uchylony;
 20. uchylony.

§ 6a

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły oraz pedagog szkolny.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem;
 - 3) nauczycielami;
 - 4) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

-
-
- 5) Wydziałem Oświaty UM w Zamościu;
 - 6) Kuratorium Oświaty;
 - 7) bursami szkolnymi;
 - 8) fundacjami, stowarzyszeniami;
 - 9) strażą miejską, policją;
 - 10) innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz wspierającymi pracę szkoły;
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodzica/ów;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) kuratora sądowego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) pielęgniarki;
 - 9) pracownika socjalnego.
9. Wniosek w formie ustnej o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną przedkłada dyrektorowi szkoły wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych należy kierować je w formie pisemnej do sekretariatu szkoły.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez nauczycieli w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana uczniowi:
- 1) przez nauczyciela, pedagoga szkolnego bądź wychowawcę w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) podczas zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
 - 3) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) podczas innych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, takich jak:
 - a. porady i konsultacje dla ucznia udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - b. porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - c. porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone nauczycieli;
 - d. szkolenia dla rodziców;
 - e. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia nauczycieli;
 - f. organizowanie i umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach stanowiących formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
-
-

-
-
12. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
 13. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel wnioskuje w formie ustnej do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
 14. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 15. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 6c Statutu szkoły.
 16. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca oddziału.
 17. Wychowawca oddziału ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących w oddziale nauczycieli w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych metod postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 18. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które przedstawia dyrektorowi szkoły.
 19. Wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą, a także o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy, a także wymiarze godzin, co potwierdzone jest podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia w dokumentacji posiadanej przez wychowawcę.
 20. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 21. Prowadzeniem dokumentacji w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajmuje się wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń objęty pomocą.
 22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 Karty Nauczyciela, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

§ 6b

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem
2. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym; ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym; ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
3. Program opracowuje zespół, w którego skład wchodzi pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 4. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 6. Po rozpoznaniu potrzeb ucznia nastąpi niezwłoczne udzielenie pomocy w zakresie kompetencji danego nauczyciela, wychowawcy bądź specjalisty.
 7. Planowanie i koordynacja polega na ustalaniu form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin realizowania poszczególnych form pomocy w ramach zaplanowanych godzin na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 8. W trakcie planowania należy uwzględniać znajdujące się w orzeczeniach zalecenia. Jeżeli uczeń objęty był już wcześniej pomocą, konieczne jest uwzględnienie wniosków z dotychczas udzielanej pomocy.
 9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 Karty Nauczyciela, z zachowaniem 40-godzinowego wymiaru czasu pracy.
 10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

§ 6c

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z danego przedmiotu na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

-
-
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – jeżeli jest niepełnoletni, to za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo niepełnoletniego.
 7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie krótszą niż 1 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
 15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym, na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godz. tygodniowo lub 2 godz. co dwa tygodnie.
 18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
 22. Do arkusza wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program nauki” lub „Indywidualny tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację
-
-

o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 6d

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub na terenie szkoły.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznej ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej minimum 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust.8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnieniu im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia udział ucznia w życiu szkoły.

§ 6e

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK), który pełni rolę szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Szkolny system doradztwa zawodowego polega na:
 - 1) wyznaczeniu przez dyrektora nauczyciela odpowiedzialnego za koordynowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 2) organizowaniu zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów;
 - 3) promowaniu ofert edukacyjnych, a także ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań instytucji zajmujących się pośrednio lub bezpośrednio doradztwem zawodowym.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy.
4. Za organizację zajęć odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel odpowiedzialny za koordynowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

5. Do zadań nauczyciela odpowiedzialnego za koordynowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Szczegółowy zakres działań szkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery (SzOK).

§ 7

1. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą wszyscy wychowawcy oddziałów.
2. Do stałych zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów;
 - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
 - 5) samokształcenia i wymiana doświadczeń;
 - 6) prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
3. Zespół może wykonywać inne zadania przydzielone przez Dyrektora szkoły wynikające z bieżących potrzeb szkoły.



Rozdział III

Organy szkoły

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły mogą powołać Radę Szkoły. Do czasu jej powołania zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.
3. Organy szkoły opracowują regulaminy swojej działalności.
4. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.

§ 9

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 3a. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 4. Dyrektor szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz rejonowym biurem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia.
 5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
 - 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych, w tym warunków do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.

§ 10

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej – za zgodą Przewodniczącego – mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby. W szczególności dotyczy to przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji działających na rzecz wychowania lub wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) projektowanie i uchwalanie zmian w Statucie szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) uchylony;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 8) zatwierdzanie regulaminów szkolnych;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 10) uchylony;
 - 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 12) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia lub odwołania ze stanowisk kierowniczych w szkole;
 - 6) uchylony;
 - 7) pracę dyrektora szkoły;
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
- 2a. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w innych sprawach, przekazanych do właściwości Rady w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
3. uchylony.
4. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 4a. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, a wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. O zasadach funkcjonowania Rady Rodziców decydują sami rodzice.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki;
 - 3) uchylony;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 7) opiniowanie terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy jej uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów SU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy SU są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) przedstawiania Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:
 - a. wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - b. opinii o programie wychowawczym szkoły,
 - c. opinii o terminach dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole,
 - d. opinii o wniosku Dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
 - 2) organizowania działalności oświatowej, kulturalnej, rozrywkowej i sportowej w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) dostępu do szkolnego radiowęzła;
 - 5) wyboru dwóch nauczycieli pełniących równorzędnie funkcję opiekuna;
 - 6) obrony praw ucznia;
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia.
4. Wnioski i opinie, o których mowa w ust.3 pkt 1, właściwy organ Samorządu Uczniowskiego składa na piśmie do Dyrektora szkoły lub – za zgodą Dyrektora – przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Tryb rozpatrywania wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. W szkole tworzone są stanowiska Wicedyrektorów.
2. Liczbę stanowisk kierowniczych w szkole ustala się corocznie w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w §19.
3. Zakres czynności, obowiązków i kompetencji Wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły i znajdują się one w teczkach osobowych.
4. W szkole tworzy się stanowisko pracownika służby bhp, którego zakres praw i obowiązków regulują odrębne przepisy.
5. Stanowisko Kierownika do spraw kształcenia zawodowego i praktycznego.

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danym oddziale i w szkole;
 - 2) znajomości Statutu szkoły;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka w szkole, postępów w nauce, występowania ewentualnych trudności w nauce i ich przyczyn;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich wychowawcy i/lub Dyrektorowi szkoły;

- 7) podejmowania działań w ramach Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki;
 - 2) poinformowania szkoły o powodach nieobecności dziecka w szkole;
 - 3) stałej współpracy ze szkołą poprzez:
 - a. uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę,
 - b. przybycie na pisemne lub telefoniczne wezwanie Dyrektora szkoły lub wychowawcy,
 - c. współdziałanie z wychowawcą i/lub pedagogiem szkolnym w przypadku kłopotów wychowawczych, trudności w nauce lub nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne.
 - 4) ponoszenia kosztów naprawy i/lub zakupu zniszczonego lub zagubionego przez dziecko wyposażenia szkoły;
 - 5) poinformowania szkoły, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dziecka, dotyczących nauczania wybranych treści programowych z niektórych przedmiotów.
4. Przepis ust. 3 pkt 4 dotyczy przypadków udowodnionej i celowej dewastacji mienia szkolnego.
5. Przepis ust. 3 pkt 5 dotyczy w szczególności zajęć z wychowania fizycznego oraz ćwiczeń z wykorzystaniem komputera.

§ 16

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
 - 1a. Tryb wyboru oraz zasady działania rzecznika określa „Regulamin rzecznika praw ucznia przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Zamościu”.
2. uchylony;
3. uchylony;
4. uchylony;
5. uchylony;
6. uchylony;
7. uchylony;
8. uchylony;
9. uchylony.

§ 17

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży i/lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. W szkole działa Stowarzyszenie „Przyjaciół Ekonomia”, które zgodnie ze swoimi zapisami statutowymi wspiera działalność i inicjatywy szkoły.



Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 18

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

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku,

z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły oraz przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.

2. uchylony.

§ 20

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. W trakcie zajęć, o których mowa w ust.1, wszystkich uczestników obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 22

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, odbywające się przez 5 dni w tygodniu.

§ 23

1. W celu prawidłowej realizacji programu nauczania i zapewnienia właściwych warunków bhp oddział dzielony jest na grupy na przedmiotach zgodnie ze stosownymi zarządzeniami MEN i organu prowadzącego. O liczbie uczniów w grupie stanowią odrębne przepisy.
2. Podział na grupy w innych przypadkach uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły.

§ 24

1. Do ZSZ przyjmowani są uczniowie – młodociani pracownicy skierowani przez pracodawcę na doksztalcanie teoretyczne.
2. W przypadku uczniów – młodocianych pracowników Dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na kształcenie praktyczne w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.
3. Szkoła prowadzi nauczanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego.
4. Nauczanie teoretyczne w zakresie kształcenia zawodowego odbywa się odrębnie dla każdego zawodu w ciągu roku szkolnego przez trzy dni nauki w Szkole. Na praktyczną naukę zawodu uczniowie uczęszczają w pozostałe dni tygodnia.
5. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia praktyczne prowadzone są przez Centrum Kształcenia Praktycznego i zakłady pracy w oparciu o obowiązujące programy.

§ 25

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka czynna jest w dni zajęć dydaktycznych.
3. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej to:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia;
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;

- 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
- 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.

§ 27

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje bazą, w skład której wchodzi:
 - 1) pomieszczenia do nauki;
 - 2) pracownie komputerowe i przedmiotowe;
 - 3) biblioteka z czytelnią i centrum multimedialne;
 - 4) sala gimnastyczna;
 - 5) boisko szkolne;
 - 6) pracownie do kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe zasady korzystania z ww. obiektów określają ich regulaminy.



Rozdział V

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 28

1. Wewnątrzszkolne zasady ocenia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zwane dalej Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO), określają szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. WZO są zgodne z aktualnymi rozporządzeniami MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Na WZO składają się:
 - 1) szkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) ocenianie zachowania uczniów.
4. Przedmiotowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w planach wynikowych
5. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.
7. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
8. Zasady realizacji przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

§ 29

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.

§ 30

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach podanych poniżej;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 31

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Rada Pedagogiczna może zdecydować o innej organizacji roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych.

§ 32

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują plany wynikowe, w których zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informują uczniów oraz ich rodziców o tych zasadach.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania informacji powinien być udokumentowany wpisem do dziennika.
4. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę zebraniach z rodzicami i/lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. W każdym roku szkolnym ustala się godziny dyżurów, podczas których nauczyciele udzielają informacji zainteresowanym rodzicom.

§ 33

1. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów:

-
-
- 1) uchylony;
 - 2) wszystkich oddziałów:
 - a. we wrześniu,
 - b. w połowie I semestru,
 - c. po zakończeniu I semestru,
 - d. w połowie II semestru.
 2. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w innych terminach niż wymienione w ust.1.

§ 34

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach (zapis słowny, cyfrowy, skrótowy) według skali:
 - 1) stopień celujący – 6, skrót cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót bdb;
 - 3) stopień dobry – 4, skrót db;
 - 4) stopień dostateczny – 3, skrót dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót ndst.
2. Przy wystawianiu ocen:
 - 1) bieżących – stosuje się zapis cyfrowy oraz dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
 - 2) śródrocznych – stosuje się zapis słowny lub skrótowy oraz dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
 - 3) rocznych – stosuje się tylko zapis słowny.
3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a. zdobył wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych) oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, proponuje typowe i nietypowe rozwiązania problemów teoretycznych lub praktycznych określonych w podstawie programowej i uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela lub
 - b. uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej albo osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności w stopniu wykraczającym poza wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: opanował jedynie elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, które umożliwiają mu dalsze kształcenie oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 35

1. Ocenianie bieżące ma na celu kontrolę wiadomości i umiejętności ucznia. Powinno być systematyczne i przybierać różne formy. Oceny mogą pochodzić z:
 - 1) odpowiedzi ustnych;
 - 2) prac pisemnych przeprowadzanych w czasie zajęć;
 - 3) sprawdzianów umiejętności praktycznych;
 - 4) sprawdzonych prac domowych;
 - 5) aktywności na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia, przygotowywania się do nich i aktywnego w nich udziału – zasady oceniania nauczyciel umieszcza w planie wynikowym;
 - 6) indywidualnej pracy ucznia poza lekcjami (np. udział w konkursach i olimpiadach, przygotowanie pomocy dydaktycznych i inne);
 - 7) innych form aktywności ucznia przewidzianych w planie wynikowym.
2. Odpowiedzi ustne sprawdzają wiedzę ucznia z bieżących (maksymalnie trzech) tematów lub dotyczą wiadomości objętych powtórzeniem (co najmniej jeden dział tematyczny, zapowiedziane i wpisane do dziennika jako temat z tygodniowym wyprzedzeniem).
3. Prace pisemne przeprowadzane w czasie zajęć to:
 - 1) sprawdzian wiadomości – (praca klasowa, klasówka) obejmuje zakres wiedzy, co najmniej jednego działu tematycznego, poprzedzony ustnym powtórzeniem wiadomości, zapowiedziany i wpisany do dziennika jako temat, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) kartkówka:
 - a. zapowiedziana – obejmuje zakres kilku tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut,
 - b. niezapowiedziana – obejmuje zakres 1–3 ostatnich tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich pisemnych pracach klasowych oraz sprawdzianach umiejętności praktycznych, a w przypadku nieobecności, zaliczyć je zgodnie z zasadami zapisanymi w planie wynikowym.
5. Prace pisemne mogą mieć różną formę (np. opisową, problemową, testową). Sposób przeprowadzenia, zakres materiału, kryteria oceniania oraz czas trwania ustala nauczyciel. Z zasadami zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem danej pracy pisemnej.
6. Dopuszcza się trzy sprawdziany wiadomości w tygodniu (sprawdzianów praktycznych nie limituje się). W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości.
7. Przepisów ust.6 nie stosuje się wobec tych sprawdzianów wiadomości, które – na prośbę uczniów – zostały przełożone na inny termin.
8. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne oraz omówić ich wyniki.
10. Ocena ze sprawdzianu powinna być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.
11. W przypadku sprawdzianu punktowanego obowiązują normy ocen przewidziane dla testów jednostopniowych, czyli:

<u>OCENA</u>	<u>SKALA 1 – 6</u>	<u>SKALA 1 – 5</u>
ndst	0 – 43%	0 – 43 %
dop	44 – 52 %	44 – 52 %
dst	53 – 74 %	53 – 74 %
db	75 – 90 %	75 – 90 %
bdb	91 – 96 %	91 – 100 %
cel	97 – 100 %	

- 11a. W przypadku przeprowadzania sprawdzianów o charakterze próbnego egzaminu maturalnego lub próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe obowiązują normy sprawdzania przewidziane dla tych egzaminów. Normy oceniania dla tych egzaminów opracowują poszczególne zespoły przedmiotowe, a nauczyciele umieszczają je w planach wynikowych.

-
-
12. uchylony.
 13. Uczeń, który otrzyma z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
 14. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego (z wyjątkiem kartkówek).
 15. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnej pracy pisemnej, jeżeli poprzednia nie została sprawdzona i omówiona.
 16. Raz w semestrze uczeń ma prawo skorzystać z „szansy” z każdego przedmiotu, z zastrzeżeniem ust.17 i 18.
 17. Przez „szansę” należy rozumieć prawo ucznia do odmowy odpowiedzi bez podania przyczyny, przy czym:
 - 1) szansa nie może być traktowana jako ocena niedostateczna;
 - 2) nie można limitować ilości szans na jednej lekcji;
 - 3) z szansy uczeń może skorzystać po usłyszeniu pytania/pytań, przed rozpoczęciem odpowiedzi;
 - 4) szansa nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych oraz ustnych powtórzeń wiadomości;
 - 5) szansa dotyczy również pracy domowej;
 - 6) wykorzystanie szansy nauczyciel zaznacza poprzez wpisanie stosownej daty w rubryce ocen.
 18. Uczeń, który w I semestrze miał, co najmniej:
 - 1) 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności – w technikum lub szkole policealnej;
 - 2) 12 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności – w ZSZ (3 dni nauki);
 - 3) uchylonytraci prawo do „szansy” w II semestrze ze wszystkich przedmiotów.
 - 18a. Uczeń, który w I semestrze miał nie więcej niż 16 opuszczonych i usprawiedliwionych godzin lekcyjnych, nabywa w II semestrze prawo do drugiej szansy z każdego przedmiotu.
 19. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, po wcześniejszym usprawiedliwieniu nieobecności w szkole, która trwała co najmniej tydzień.
 20. Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).
 21. W każdym semestrze liczba ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów nie powinna być mniejsza niż trzy.
 22. Nauczyciel może – w trybie i formie zapisanej w planie wynikowym – sprawdzić wiadomości ucznia z tych zajęć, na których uczeń był nieobecny. W szczególności dotyczy to uczniów, którzy opuszczają zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia.

§ 36

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę w formie ustnej bezpośrednio na zajęciach lekcyjnych lub pisemnie na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i/lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły, uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w celu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada oceny ze wszystkich sprawdzianów;
 - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a wszystkie opuszczone godziny są usprawiedliwione.
5. Uczeń spełniający warunki ust.4 pkt 1 oraz pkt 2 przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie później niż na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Sprawdzenia przeprowadza nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły. Sprawdzenia ma formę i jest przeprowadzany wg zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego.

§ 37

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie opinii zgodnej z przepisami prawa, zawartymi w aktualnym rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu.
3. uchylony.
4. Specyficzne trudności w uczeniu się, to trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

§ 38

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 39

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 oraz 1a, na czas uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast tej oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 40

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. uchylony.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 41

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I semestru.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I semestrze i nie może być średnią arytmetyczną.
4. W ostatnim tygodniu zajęć, nie później niż 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten zostaje potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego.

5. O efektach pracy ucznia w ciągu I semestru wychowawca informuje rodziców na zebraniu odbywającym się w terminie podanym w §33 ust.1 pkt 2b. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy indywidualnie.
6. O sposobach postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania ucznia, decydują przepisy zawarte w planie wynikowym.
7. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w I semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną, a procedura ustalania tej oceny jest zgodna z § 42 pkt: 1, 2, 4, 5, 6, 7.

§ 42

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Harmonogram przedsięwzięć związany z zakończeniem roku szkolnego, w tym terminy klasyfikacji oraz egzaminów klasyfikacyjnych, ustala każdorazowo Dyrektor szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w II semestrze (nie może być średnią arytmetyczną) i uwzględnia dodatkowo śródroczną ocenę klasyfikacyjną oraz postępy edukacyjne ucznia.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia lekcyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach oraz zagrożeniach nieklasyfikowaniem. Ocena przewidywana ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest równoznaczna z ostateczną oceną roczną, może ona zostać podwyższona lub obniżona w zależności o indywidualnej sytuacji ucznia.
5. Informację o przewidywanych ocenach, o których mowa w ust.4, wychowawca przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) w formie ustalonej podczas pierwszego zebrania. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika.
6. W tygodniu bezpośrednio poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów i zostają potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. Wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów, o których mowa w ust. 6, w formie ustalonej w porozumieniu z rodzicami. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika.

§ 43

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych;
 - 2) w pozostałych przypadkach – instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 44

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

§ 45

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 46

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał (obowiązkowych, dodatkowych oraz religii lub etyki) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, 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.

§ 47

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 46 ust.4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 48

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania, zwana dalej oceną, jest opinią szkoły o uczniu, wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.
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 albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. uchylony.
6. uchylony.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocenę ustala wychowawca oddziału przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu oddziałowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, instruktorów, pracowników szkoły oraz ocenianego ucznia.
9. Uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy na bieżąco.
10. Ocenę, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) śródroczną – na koniec I semestru;
 - 2) roczną – na koniec roku szkolnegowedług skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
11. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 11a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie.
12. Ocena śródroczna ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
13. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia są określone w „Regulaminie oceny zachowania ucznia”.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1, zainteresowana strona może złożyć w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności składanych zastrzeżeń Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania, zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), przy czym ocena nie może być niższa od tej ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 50

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa za pośrednictwem wychowawcy podanie do Dyrektora szkoły, nie później jednak, niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu z innym nauczycielem tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu i przedstawia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego. Wobec takiego ucznia nauczyciel przeprowadza diagnozę stanu wiedzy i umiejętności, w formach przewidzianych w zasadach oceniania stosowanych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 41 ust. 6, z uwzględnieniem § 45.

§ 51

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 i §52.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 52 i § 53 ust.1.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §53 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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 szkoły.
10. Przepisy ust.1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. uchylony.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jaką otrzymał uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. W tym przypadku stosuje się przepisy §52 ust.2 – 9, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji ustaleń zapisanych w WZO rozstrzyga Dyrektor szkoły.



ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 55

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z przydziałem obowiązków dokonany przez Dyrektora szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami zawartymi w planie wynikowym, z zachowaniem zapisów WZO;
 - 4) współdecydowanie o ocenie zachowania ucznia;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

-
-
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących szkoły.
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
- 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczym i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
 - 2) sporządzenie planu wynikowego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
 - 3) opracowanie szczegółowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i zawarcie ich w planach wynikowych, dokonywanie ich nowelizacji i dostosowywania do aktualnych przepisów prawa;
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 5) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 6) informowanie uczniów oraz ich rodziców (na ich prośbę) o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 7) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu oddziału, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
 - 10) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
 - 11) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
 - 12) dbanie o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój sal lekcyjnych (gabinetów przedmiotowych);
 - 13) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów, odnotowanie nieobecności i wpisywanie liczby minut spóźnienia;
 - 14) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 15) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenia wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
 - 16) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
 - 17) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
 - 18) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
 - 19) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp;
 - 20) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie dyżurów nauczycielskich”;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w szczególności sprawowanie doraźnej opieki nad młodzieżą podczas nieobecności innego nauczyciela.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawują Dyrektor i Wicedyrektorzy szkoły.

§ 57

Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także fakt odmowy wykonania polecenia służbowego, gdy odmowa ta wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby albo dobrem publicznym.

§ 58

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
 - 2) opracowanie planów wynikowych;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) składanie sprawozdań z pracy zespołu na zakończenie każdego semestru na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 59

1. W szkole tworzone są oddziałowe zespoły nauczycielskie.
2. uchylony.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Szkoły Policealnej tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, uwzględniając korelacje kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, oraz szkolnego zestawu podręczników.
4. Do zadań oddziałowych zespołów nauczycielskich należy także:
 - 1) modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów dla danego oddziału;
 - 2) planowanie, realizacja i ewaluacja ścieżek edukacyjnych w danym oddziale;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie zapisów WZO, szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
 - 4) analizowanie wyników nauczania;
 - 5) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 6) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

-
-
- 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych.
5. Oddziałowy zespół nauczycielski ma także prawo do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
 - 2) wnioskowania do pedagoga szkolnego o skierowanie ucznia z trudnościami do specjalistycznej poradni;
 - 3) wnioskowania w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
 - 4) wnioskowania do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
 6. Przewodniczącymi oddziałowych zespołów nauczycielskich są wychowawcy oddziałów.

§ 60

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań oddziałowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
 - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
 - 5) motywowanie uczniów do nauki i osiągania przez nich jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie oraz umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 6) monitorowanie uczestnictwa uczniów na zajęciach edukacyjnych, badanie przyczyn absencji;
 - 7) obliczenie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca;
 - 8) informowanie rodziców i pedagoga szkolnego o przypadkach wagarowania uczniów;
 - 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz oddziału, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 10) integrowanie zespołu oddziałowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy – rozwiązywanie i eliminacja konfliktów i problemów wychowawczych;
 - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie sali lekcyjnej, szkoły;
 - 12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i frekwencji oraz ocenie zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 14) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole;

-
-
- 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału oraz rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 16) przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez oddziałowych i szkolnych;
 - 17) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji oddziałowej – w formie oddzielnego segregatora lub teczki – zawierającej w szczególności:
 - 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) protokoły zebrań z rodzicami;
 - 3) karty uczniów;
 - 4) plan pracy wychowawczej dla swojego oddziału.
 3. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania, wraz z uczniami i ich rodzicami, o oddziałowym programie i planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 4. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom;
 - 4) realizację przyjętych w szkole programów wychowawczych i profilaktycznych;
 - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy oddziału.
 8. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców oddziałów sprawują Dyrektor i Wicedyrektorzy szkoły.

§ 61

W szkole mogą działać inne, niż wymienione w Statucie, zespoły problemowo – zadaniowe, które powołuje Dyrektor szkoły.

§ 62

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pełniąc rolę wspomagającą w stosunku do wychowawców oddziałów.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb uczniów;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) współdziałanie na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami oddziałów, nauczycielami i rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;

- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły:
 - a. Sądem Rodzinnym,
 - b. Wydziałem do Spraw Nieletnich,
 - c. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - d. Poradnią Zdrowia Psychicznego,
 - e. szkolną służbą zdrowia.
- 10) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
- 11) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje wykonane czynności;
- 12) organizowanie i prowadzenie, we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, doradztwa zawodowego w szkole;
- 13) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

§ 63

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) opieka nad uczniami przebywającymi w pomieszczeniu czytelnicy.



Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 64

1. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa Ustawa o systemie oświaty Rozdział 2a, aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz wytyczne Lubelskiego Kuratora Oświaty. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych wszystkich typów szkół Dyrektor szkoły powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
2. uchylony;
3. uchylony.

§ 65

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) uchylony;
 - 2) uchylony;
 - 3) uchylony;
 - 4) uchylony;
 - 5) uchylony;
 - 6) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu ich do publicznej szkoły;
 - 7) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

-
-
- 8) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zawierającego: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
 2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 3. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie, które musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem.
 6. Rodzice kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna przeprowadza rekrutację uzupełniającą, która powinna zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzana rekrutacja.
 8. Zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego dane osobowe kandydatów oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
 9. Natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora wniesiona została skarga do sądu administracyjnego i postępowanie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 66

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych szkół ponadgimnazjalnych;
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy.
2. W przypadkach niewymienionych w ust.1 Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzania przyjęć uczniów do klas pierwszych.

§ 67

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
 - 2) dostępu do informacji z różnych źródeł;

-
-
- 3) znajomości swoich praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, zapisanych w prawie oświatowym i szkolnym;
 - 4) dochodzenia swoich praw;
 - 5) równego traktowania wobec prawa;
 - 6) wolności od poniżającego traktowania i karanie oraz wszelkich form wyzysku i przemocy;
 - 7) wolności od arbitralnego lub bezprawnego ingerowania w życie prywatne i rodzinne;
 - 8) ochrony własnego wizerunku;
 - 9) swobody myśli, sumienia, wyznania i zrzeszania się;
 - 10) swobodnego wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naraża tym dobra innych osób;
 - 11) pomocy materialnej, regulowanej odrębnymi przepisami;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) ochrony zdrowia;
 - 14) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zawodowej;
 - 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Szkoła ma obowiązek stworzyć uczniom w cięży warunki do kontynuowania nauki i ukończenia szkoły poprzez:
 - 1) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych spowodowanych ciężą, porodem i połogiem;
 - 2) wyznaczenie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki i ukończenia szkoły w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od obowiązujących terminów.
 3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) znać Statut szkoły i przestrzegać jego postanowień;
 - 2) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i postanowień organów SU;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o dobre imię szkoły i współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu;
 - 5) systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć lekcyjnych;
 - 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz przestrzegać punktualności;
 - 7) uzupełniać zaległości w nauce wynikające z nieobecności;
 - 8) usprawiedliwiać u wychowawcy każdą nieobecność;
 - 9) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 11) sumiennie pełnić funkcje dyżurnego oddziału, zgodnie z „Regulaminem dyżurów uczniowskich”;
 - 12) kształtować przyjazną atmosferę w oddziale i szkole;
 - 13) reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków przez innych uczniów;
 - 14) dbać o swój wizerunek, czystość i higienę osobistą oraz prawidłowy rozwój psychofizyczny;
 - 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
 - 16) poinformować nauczyciela o przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących realizacji niektórych treści programowych z danego przedmiotu;
 - 17) szanować prawa innych ludzi;
 - 18) szanować symbole narodowe;
 - 19) szanować zielen i dbać o ochronę środowiska naturalnego;
 - 20) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych, w tym podczas przerw międzylekcyjnych.
 4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach następuje w terminie do 5 dni (od dnia powrotu do szkoły) na podstawie:
 - 1) zwolnienia (zaświadczenia) lekarskiego;
 - 2) zaświadczenia rodzica;
 - 3) ustnego oświadczenia rodzica;
-
-

-
-
- 4) zaświadczenia wystawionego przez upoważnioną do tego organizację lub instytucję.
 5. uchylony.
 6. Uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje inne obowiązki wynikające z reprezentowania oddziału lub szkoły, jest traktowany jako obecny. Wychowawca wpisuje do dziennika rodzaj imprezy, w której uczeń uczestniczy (np. olimpiada, zawody, konkurs itp.).
 7. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności. Tryb i zasady ustala wspólnie z wychowawcą i rodzicami.
 8. Codzienny strój ucznia powinien być odpowiedni do jego wieku, czysty i schludny, pozbawiony prowokujących i ekstrawaganckich elementów oraz dostosowany do ogólnie przyjętych norm estetycznych.
 9. Strój obowiązujący ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego, regulują zapisy zawarte w planach wynikowych z tego przedmiotu.
 10. uchylony.
 - 10a. Zasady używania urządzeń elektronicznych określa „Regulamin korzystania przez uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Zamościu z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły”.
 11. Uczeń – podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę – jest zobowiązany do noszenia legitymacji szkolnej.

§ 68

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) pracę na rzecz dobra społecznego;
 - 4) wzorową postawę uczniowską;
 - 5) wybitne osiągnięcia szkolne, sportowe i inne formy pożytecznego działania na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;
 - 6) dzielność i odwagę, wykazaną przez ucznia w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego w szkole i poza szkołą.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów i rodziców;
 - 3) list pochwalny Dyrektora szkoły do rodziców;
 - 4) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe;
 - 5) dopłaty do wycieczek i obozów;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) tytuł „Ucznia Roku”;
 - 8) wpis ucznia do kroniki szkolnej.

§ 69

1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
2. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej negatywnej sytuacji i rozmową z uczniem.
3. Każda kara jest ostrzeżeniem, powtarzające się wykroczenia powodują ostrzejszą karę.
4. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim: wychowawca, Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. Fakt wymierzenia kary nie może mieć negatywnego wpływu na dalszą opinię o uczniu.
7. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) obniżenie oceny zachowania;
 - 3) odebranie przywileju pełnienia funkcji społecznych w szkole;

- 4) naganę Dyrektora szkoły, w tym naganę z ostrzeżeniem;
 - 5) przeniesienie ucznia – w miarę możliwości – do równoległego oddziału w swojej szkole;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
8. O każdej karze wymierzonej uczniowi szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców.
9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po jednorazowym incydencie, gdy uczeń:
- 1) produkuje lub rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły lub poza szkołą;
 - 2) stosuje przemoc lub wymuszanie w szkole lub poza szkołą;
 - 3) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów i/lub pracowników szkoły
- oraz po kilku incydentach, jeśli uczeń w rażący sposób narusza Statut szkoły, a wszystkie wcześniej podjęte środki zaradcze oraz kary nie odniosły pozytywnych rezultatów.
- 9a. Uczeń pełnoletni, który systematycznie nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i przekroczy liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, stanowiącą czterokrotną liczbę godzin tygodniowego wymiaru zajęć, a podejmowane przez wychowawcę działania nie przynoszą rezultatów, może być skreślony z listy uczniów.
10. uchylony.
11. O przypadkach naruszania prawa przez ucznia, wymienionych w ust. 9 pkt 1, 2 i 3, szkoła ma dodatkowo obowiązek poinformować organy ścigania i/lub sąd rodzinny.
12. uchylony.
13. uchylony.
14. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.



Rozdział VIII

Rozstrzygnięcie sporów i rozpatrywanie wniosków

§ 70

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców oddziałów lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z rodzicami są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Są one rozstrzygane na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron.

§ 71

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora szkoły i Rady Rodziców.

§ 72

1. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozstrzygnięcia sporów warunkują postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Spory między Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga – zgodnie z posiadanymi kompetencjami – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły lub na jego wniosek organ prowadzący.
4. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor szkoły.
5. Od wszelkich decyzji podjętych w trybie administracyjnym, zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie.
6. W przypadku otrzymania kary, uczeń i/lub jego rodzice mają prawo:
 - 1) zwrócić się o poradę prawną do szkolnego rzecznika praw ucznia;
 - 2) odwołać się do Dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
 - 3) odwołać się do Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez Dyrektora szkoły.
7. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem Dyrektora szkoły do właściwego dla szkoły Kuratorium Oświaty.

-
-
8. Termin odwołania, zgodnie z art.129 §1 i 2 KPA, wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
 9. Po wniesieniu odwołania, Dyrektor szkoły rozpatruje wnioski w ciągu 7 dni.
 10. Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i dalszym toku postępowania.
 11. Zgodnie z art.130 §1 i 2 KPA przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.
 12. Decyzja jest natychmiast wykonalna, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności decyzji (art.130 §3 i 4 KPA), co może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) istnieje konieczność ochrony interesu społecznego;
 - 3) jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
 13. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu odwoławczego z wnioskiem o wstrzymanie decyzji.
 14. Organ odwoławczy może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji działając na wniosek strony lub z urzędu.
 15. Wszystkie wnioski Rady Rodziców i/lub Samorządu Uczniowskiego, dotyczące funkcjonowania szkoły, rozpatruje Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od daty złożenia.
 16. O podjętej decyzji Dyrektor szkoły informuje zainteresowaną stronę/strony.
 17. We wszystkich omawianych sprawach, zainteresowane strony mogą zwrócić się o poradę prawną lub pomoc bezpośrednio do organu prowadzącego, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.



Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą całego Zespołu Szkół.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach ucznia, oznacza to również prawnych opiekunów ucznia.

§ 74

1. Statut szkoły posiadają organy szkoły. Jest on również dostępny na żądanie w pokoju nauczycielskim oraz bibliotece szkolnej.
2. Dopuszcza się zamieszczenie Statutu na stronie internetowej szkoły.

§ 75

1. Zmiany w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) Dyrektora szkoły;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) organu prowadzącego szkołę.
2. Wszelkie wnioski, dotyczące zmian przepisów zawartych w Statucie szkoły, zbiera i opiniuje zespół ds. prawa szkolnego.
3. Zespół, o którym mowa w ust.2, opracowuje propozycje zmian oraz przedstawia je Radzie Pedagogicznej.
4. uchylony.
5. Ujednolicenia tekstu Statutu dokonuje zespół ds. prawa szkolnego.
6. Ogłoszenie tekstu ujednoliconego następuje w formie obwieszczenia Dyrektora szkoły, a tekst ujednolicony jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

§ 76

1. Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu plenarnym w dniu 20 czerwca 2007r.
2. Traci moc poprzednio obowiązujący Statut szkoły z dnia 27 stycznia 2006r.
3. Statut wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Rodziców

Przewodniczący
Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej