

**UCHWAŁA NR XVIII/133/2012
RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

z dnia 27 lipca 2012 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/127/2012 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie przekształcenia ponadgimnazjalnej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46 w ponadgimnazjalną 3-letnią Zasadniczą Szkołę Zawodową w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, z 2007 r. Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz.142 i poz.146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) i art. 2 pkt 2 lit c, art. 9 ust 1 pkt 3 lit a i art. 59 ust. 1,2 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z 2003 r. Nr 137, poz. 1304, z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216 poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705 z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991 z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206) **Rada Powiatu Rawskiego** uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/127/2012 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie przekształcenia ponadgimnazjalnej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46 w ponadgimnazjalną 3-letnią Zasadniczą Szkołę Zawodową w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się § 3 uchwały, który otrzymuje brzmienie: " § 3.Organizację przekształconej szkoły o której mowa w § 1 określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały";
- 2) do uchwały dodaje się załącznik - "Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46", w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Rawskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu
Rawskiego

Maria Charązka

"Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46"

Rozdział 1: Nazwa, typ i siedziba szkoły

§ 1. 1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wchodzi w skład Zespołu Szkół - Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej zwanego dalej Zespołem. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy Zwolińskiego 46 w Rawie Mazowieckiej.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46.

4. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46 jest Rada Powiatu Rawskiego.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. 1. Proces dydaktyczny w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa 3 letnia kształci w zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych;
- 2) mechanik - monter maszyn i urządzeń;
- 3) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 4) operator obrabiarek skrawających;
- 5) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego;
- 6) ślusarz;
- 7) krawiec;
- 8) piekarz;
- 9) cukiernik;
- 10) sprzedawca;
- 11) kucharz małej gastronomii;
- 12) oddział wielozawodowy.

3. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2: Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§ 3. 1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia we współczesnym świecie.

2. Wszechstronny rozwój ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej poprzez realizację zadań z zakresu nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

3. Przygotowanie praktyczne i teoretyczne zawodowe uczniów.

4. Kształtowanie postawy.
5. Organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
6. Szkoła umożliwia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wiedzy ogólnej i zawodowej wymaganej do uzyskania tytułu zawodowego robotnika wykwalifikowanego;
 - 2) dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) organizuje środowisko wychowawcze poprzez współpracę z rodziną, organizacjami społecznymi i samorządem terytorialnym;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami w zależności od ich potrzeb i możliwości własnych, zapewnia im odpowiednie warunki bezpieczeństwa i rozwoju;
 - 5) umożliwia rozwój zainteresowań uczniów, pozwala na wyrównanie szans uczniom słabym i stwarza warunki rozwoju uczniom zdolnym;
 - 6) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i proeuropejskie;
 - 7) szkoła w miarę możliwości organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną i materialną poprzez:
 - a) zatrudnienie pedagoga i psychologa,
 - b) pomaganie w nawiązywaniu kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - d) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców,
 - e) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi i jego rodzinie;
 - 8) gwarantuje swobodę wyznaniową;
 - 9) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

§ 4. 1. Do zadań Zasadniczej Szkoły Zawodowej w zakresie działań Zespołu Szkół - Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej należy:

- 1) organizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych dla uczniów w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych;
- 2) organizowanie kształcenia praktycznego w zakładach przemysłowych dla młodocianych;
- 3) realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- 4) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych;
- 5) organizowanie konsultacji, lekcji szkoleniowych, otwartych oraz spotkań szkoleniowych dla nauczycieli techniki z zakresu umiejętności posługiwania się obrabiarkami, nowoczesnym sprzętem technicznym i technicznymi środkami nauczania, stosowanymi w pracy dydaktycznej;
- 6) upowszechnianie za zgodą autorów wybranych opracowań metodycznych wzorów zadań praktyczno-technicznych, prototypów i dokumentacji prac uczniowskich zgodnych z programami nauczania i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 7) organizowanie współpracy z innymi szkołami zawodowymi oraz ich warsztatami szkolnymi w zakresie poradnictwa technicznego, udostępnienia bazy materiałowo-technicznej i organizowanie zajęć praktycznych;
- 8) organizowanie wystaw umożliwiających zapoznanie się z tematyką zawodową oraz upowszechnianie osiągnięć nauczycieli i uczniów – nowatorów i racjonalizatorów;
- 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi, technicznymi i właściwymi urzędami;
- 10) wspomaganie uczniów i słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju zawodowym.

2. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa jest zgodna z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego. Realizacja zadań wynikających z WSDZ odbywa się zgodnie z planem działań opracowywanym na każdy rok szkolny przez koordynatorów i zaakceptowanym do realizacji przez Dyrektora szkoły.

3. Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) zorganizowanie dyżurów nauczycieli czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem zawierającym nazwisko odpowiedzialnego nauczyciela, miejsce dyżuru i czas jego trwania;
- 2) zorganizowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły poprzez wyznaczenie opiekuna wśród nauczycieli;
- 3) zorganizowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć organizowanych poza szkołą, na wycieczkach, zajęciach rekreacyjnych itp. zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) zorganizowanie opieki nad uczniami na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w szkole lub od przerwy poprzedzającej początek zajęć danej klasy do przerwy po ostatniej lekcji włącznie;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) realizację programów profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania patologii społecznej.

4. Szkoła opracowuje i realizuje Program Profilaktyki oraz Program Wychowawczy.

5. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny (wewnętrzny i zewnętrzny) za pomocą urządzeń rejestrujących obraz. Monitoring wizyjny prowadzony jest przez całą dobę.

6. Warunkiem bezpiecznego przebywania uczniów w szkole i warsztatach szkolnych oraz na boisku szkolnym jest przestrzeganie przez nich Statutu Szkoły oraz przepisów BHP.

Rozdział 3: Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej, zakres ich zadań i kompetencji

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Organy wymienione w ust. 1 są zobowiązane do współpracy.

3. Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywania sporów:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) spory między organami szkoły rozpatruje Zespół Mediacyjny powoływany z przedstawicieli poszczególnych organów i Dyrektora;
- 3) konkretne sprawy rozpatrywane są w minimum 3 osobowym składzie;
- 4) Przewodniczącego Zespołu Mediacyjnego powołują jego członkowie;
- 5) na zakończenie prac mediacyjnych Zespół Mediacyjny sporządza protokół i przedstawia go Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu oraz Dyrektorowi;
- 6) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej i wśród innych organów szkoły, z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych;
- 7) Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza prawo, interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
- 8) od decyzji Dyrektora można odwołać się do organu prowadzącego i organu nadzorującego w sprawach podlegających ich kompetencji;
- 9) wymianę informacji pomiędzy organami zapewnia się poprzez:
 - a) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - b) wspólne spotkania,
 - c) uczestniczenie Dyrektora szkoły w posiedzeniach Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej (o ile zachodzi taka potrzeba).

4. Powołani przez Dyrektora zastępcy i kierownicy tworzą „zespół kierowniczy” będący organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora. Zakres obowiązków, zadań i kompetencji zastępców dyrektora i kierowników ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy .

5. W skład zespołu kierowniczego z głosem doradczym wchodzi również szefowie związku zawodowego działającego w szkole oraz powołani pracownicy.

§ 6. 1. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły;
- 2) planowanie i organizacja pracy;
- 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w stosunku do wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli;
- 4) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych, porządku i dyscypliny przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
- 5) powierzanie funkcji i stanowisk kierowniczych (w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną);
- 6) przydział zadań dydaktycznych i wychowawstw;
- 7) ustalanie tygodniowego planu zajęć;
- 8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 9) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej i zawieszanie jej uchwał niezgodnych z prawem oraz wykonywanie uchwał;
- 10) współpraca z Radą Rodziców i występowanie z inicjatywą zwoływania zebrań;
- 11) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły oraz prowadzenie polityki kadrowej;
- 12) realizacja planów finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 13) ocena pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, zatrudnianie ich i zwalnianie zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 14) przyznawanie nagród dla nauczycieli oraz wnioskowanie do Starosty, Kuratora lub Ministra o odznaczenia i nagrody;
- 15) nadzór nad ustaleniem i realizacją programów nauczania oraz ich modyfikowaniem, dopuszczenie do użytku programów nauczania (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);
- 16) zmiana kierunków kształcenia w zależności od potrzeb i możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatową Radą Zatrudnienia;
- 17) inspirowanie nauczycieli do twórczej pracy i postępu pedagogicznego;
- 18) organizowanie naboru uczniów;
- 19) tworzenie warunków do rozwoju samorządności uczniów;
- 20) udzielanie uczniom pochwał, nagród i kar;
- 21) skreślenie ucznia z listy uczących się w Zasadniczej Szkole Zawodowej w drodze decyzji administracyjnej - zgodnie z przyjętą procedurą;
- 22) organizowanie bezpiecznego środowiska, zapobieganie i zwalczanie przemocy i patologii społecznej;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeglądami okresowymi;
- 24) odpowiedzialność za prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji szkoły, a w szczególności: statutu, planów i programów nauczania, arkuszy organizacyjnych, akt osobowych pracowników, dzienników zajęć, arkuszy ocen uczniów, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, księgi kontroli zewnętrznej, planu hospitalacji, arkuszy spostrzeżeń pohospitalacyjnych, księgi ewidencyjnej uczniów i dokumentacji osobowej uczniów oraz innych druków ścisłego zarachowania;
- 25) organizowanie na terenie szkoły egzaminów zewnętrznych tj. egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 26) nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;

27) prowadzenie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;

28) umożliwienie obrotu używanymi podręcznikami.

2. Dyrektor jest mediatorem pomiędzy organami kolegialnymi wymienionymi w § 5 ust.1.

3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Zakres stałych obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor.

5. Wicedyrektor szkoły :

- 1) przejmuje na siebie część wyznaczonych zadań Dyrektora szkoły a w szczególności pełni funkcję zastępcy Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora związane z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły;
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli w tym także wychowawców klas, nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
- 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów lub ich prawnymi opiekunami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.

6. Uprawnienia wicedyrektora (w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora):

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora szkoły dla nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
- 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli i wychowawców;
- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

7. Wicedyrektor odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel;
- 2) służbowo przed Dyrektorem szkoły za :
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w szkole,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora szkoły oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania dydaktyczno-wychowawcze a w szczególności, w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz opiniowania pracy szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor zgodnie z planem lub potrzebami, a także na wniosek organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego, lub 1/3 członków. Zebrania planowe powinny być organizowane przynajmniej przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed końcem semestru i roku szkolnego.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.

7. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) zmian w Statucie,
 - b) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) zatwierdzania planów dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) wnioskowania o udzielenie nagród i kar oraz skreślenie ucznia,
 - e) doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) szkolny zestaw programów nauczania,
 - d) wnioski o odznaczenia, nagrody (z wyłączeniem nagród Dyrektora) i inne wyróżnienia,
 - e) regulaminy szkoły i tygodniowy plan zajęć,
 - f) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - g) działalność Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;
- 3) przygotowuje w ramach Komisji Statutowej projekty zmian Statutu;
- 4) Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję Dyrektora szkoły lub inną funkcję kierowniczą;
- 5) członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące w niej udział w zebraniu Rady nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców , a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

9. Dyrektor tworzy:

- 1) zespoły przedmiotowe, do zadań których należy przygotowanie dokumentacji szkolnej: planów wynikowych, przedmiotowych systemów oceniania;
- 2) komisje:
 - a) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
 - b) Komisja Przedmiotów Ścisłych,
 - c) Komisja Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Obronnego,
 - d) Komisja Przedmiotów Zawodowych,
 - e) Komisja do analizy wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) do zadań komisji przedmiotowych należy:
 - a) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych i ścieżek edukacyjnych,
 - b) przedkładanie propozycji wyboru programu nauczania poszczególnych przedmiotów,

- c) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie pomocy dla nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,
 - f) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - g) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i zestawu podręczników,
 - h) pracą komisji kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły. Przewodniczący Komisji Przedmiotowych składają sprawozdanie z pracy komisji Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego;
- 4) zespoły ds. Pomocy Psychologiczno -Pedagogicznej dla ucznia posiadającego:
- a) opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - d) dla ucznia zdolnego, z chorobami przewlekłymi, z ograniczeniami środowiskowymi i o specjalnych potrzebach edukacyjnych, który nie posiada orzeczenia lub opinii, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) do zadań zespołów należy:
- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
 - c) zakładanie i prowadzenie kart indywidualnych potrzeb ucznia,
 - d) opracowanie dla ucznia planu działań wspierających.

§ 8. 1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem jest kolegialnym organem reprezentującym interesy całej wspólnoty uczniowskiej szkoły.

2. Uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe działające pod opieką wychowawców klas. Samorzady klasowe wybierają 3 osobowe klasowe rady samorządów oraz po 2 przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego. Radą Samorządu Uczniowskiego opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

3. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje interesy uczniów wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać organom wymienionym w ust. 3 wnioski i opinie dotyczące:

- 1) realizacji praw i obowiązków uczniów zawartych w Statucie;
- 2) organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej oraz wydawania gazetki szkolnej;
- 3) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 4) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego uchwała Regulamin Działalności Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Samorząd Uczniowski opiniuje wnioski o skreślenie ucznia z listy.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem składającym się z przedstawicieli ogółu rodziców wybranych w poszczególnych oddziałach.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

4. Rada Rodziców :

- 1) proponuje wysokość dobrowolnej składki rodziców i dysponuje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i zgodnie z własnym regulaminem, środkami finansowymi uzyskanymi z tytułu wpłat na fundusz Rady Rodziców;
- 2) współuczestniczy w organizowaniu wewnętrznych uroczystości szkolnych;
- 3) ma prawo oceniać plany innowacji i rozwoju szkoły oraz proponować własne rozwiązania;
- 4) wspiera działanie Samorządu Uczniowskiego;
- 5) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Rodzice mają prawo :

- 1) do ujawnienia ocen oraz wglądu do prac pisemnych na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 2) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania;
- 3) do poznania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy :

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów: wychowawczego i profilaktyki programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku :

- 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę;
- 2) przeniesienia jego dziecka do innej szkoły z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
- 3) śmierci;
- 4) zrzeczenia się członkostwa;
- 5) braku udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

Rozdział 4: Zadania nauczycieli i innych pracowników Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§ 10. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności :

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, dzienników i arkuszy ocen (tylko wychowawcy klas);
- 2) właściwe przygotowanie lekcji;
- 3) obiektywne i umotywowane ocenianie;
- 4) stosowanie właściwych metod w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 5) wdrażanie uczniów do samodzielności;

- 6) uczestniczenie w obradach Rady Pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał, o ile go dotyczy;
- 7) pogłębianie wiedzy zawodowej;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia lekarskiego;
- 9) zapoznavanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen;
- 10) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - a) kontakty telefoniczne,
 - b) e-maile,
 - c) wywiadówki,
 - d) zebrania semestralne,
 - e) spotkania indywidualne,
 - f) dziennik internetowy.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub opiekujący się uczniami podczas zajęć pozaszkolnych i przerw międzylekcyjnych ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zasadniczej szkoły zawodowej.

6. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) prowadzenie systematycznej i planowej pracy wychowawczej;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i dzienników lekcyjnych;
- 3) analiza frekwencji i zapobieganie absencji;
- 4) ustalenie ocen zachowania;
- 5) organizowanie opieki dla uczniów i pomocy uczniom słabym;
- 6) zapoznanie uczniów z regulaminem szkolnym;
- 7) analiza sytuacji rodzinnej i niesienie pomocy pedagogicznej dla rodziny ucznia;
- 8) informowanie rodziców o postępach uczniów na zebraniach i w kontaktach indywidualnych na wywiadówkach o zagrożeniu pozostania na drugi rok w tej samej klasie (najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej) oraz o nieusprawiedliwionej absencji;
- 9) kształtowanie osobowości uczniów i motywowanie ich do rozwoju;
- 10) poinformowanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania i kryteriach oceniania, skali ocen z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego z kalendarzem roku szkolnego (dniami wolnymi od zajęć, terminami ferii).

7. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa:

- 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów;
- 2) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i na obowiązkowych;
- 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dzienniku zajęć;

4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami po uprzednim złożeniu stosownej dokumentacji;

5) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

8. Do zadań pedagoga szkolnego jako koordynatora „zespołu” należy:

1) organizacja "zespołu";

2) inicjowanie procesu planowania i ewaluowania jego działań;

3) przydział zadań;

4) koordynowanie jego pracami;

5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z jej działalnością;

6) reprezentowanie „zespołu” w lokalnym zespole do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

9. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy ponadto:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 11. 1. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

2. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa:

1) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach grożących bezpieczeństwu uczniów;

2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;

3) udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;

4) monitorowanie osób odwiedzających szkołę.

Rozdział 5: Organizacja pracy w Zasadniczej Szkole Zawodowej

§ 12. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia roku następnego.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 13. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. Do arkusza mogą być sporządzane aneksy wynikające ze zmian organizacyjnych.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczbę uczniów w oddziale określa Zarządzenie Starosty w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa w uwzględnieniu zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się z podziałem oddziału na grupy wg płci. Podział na grupy powinien mieć miejsce w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

5. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach liczących do 24 uczniów. O podziale decyduje liczba uczniów i poziom zaawansowania.

6. Zajęcia w szkole prowadzone są na dwie zmiany.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania lekcji może się zmienić w zakresie od 30 do 60 minut w przypadku odbywających się uroczystości szkolnych czy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

8. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są na terenie szkoły jak również w zakładach przemysłowych, zakładach rzemieślniczych oraz w innych przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych lub handlowych na podstawie odrębnych umów.

9. Proces kształcenia i kształtowania umiejętności dokonuje się także poprzez korzystanie z mediów, placówek kulturalno-oświatowych, udział w zajęciach dodatkowych, wycieczkach i warsztatach edukacyjnych.

10. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

13. Udział uczniów w dobrowolnych zajęciach wychowania do życia w rodzinie uzależniony jest od zgody ich rodziców a w przypadku uczniów pełnoletnich od ich zgody.

Rozdział 6: Zadania i organizacja biblioteki szkolnej

§ 15. Zadania i organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 2) biblioteka gromadzi zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizę obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi szkoły;
- 3) udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się w ciągu 50 godzin tygodniowo;
- 4) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 5) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) zbiory biblioteki obejmują :
 - a) wydawnictwa informacyjne stanowiące wyposażenie księgozbioru podręcznego,
 - b) programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) literaturę popularno-naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli,
 - f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - g) czasopisma,
 - h) podręczniki;
- 7) pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelnicy,
 - c) wypożyczanie książek do domu,
 - d) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego;
- 8) zadania biblioteki szkolnej:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

- c) zaspakajanie zgłoszonych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - d) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej,
 - e) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - f) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i innych bibliotek,
 - g) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 9) do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- a) w ramach pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami,
 - informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole na posiedzeniach Rad Pedagogicznych podsumowujących pierwsze półrocze i kończących rok szkolny /2 razy w roku/,
 - inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnymi materiałami,
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów innych, bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi,
 - b) w ramach prac organizacyjno-technicznych zobowiązany jest do:
 - gromadzenia i powiększania zbiorów,
 - ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy,
 - sporządzania rocznych planów pracy biblioteki,
 - zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniami,
 - środki na zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i książek zapewnia bibliotecze budżet szkoły; mogą być również uzupełniane wkładem pieniężnym z Rady Rodziców i innych ofiarodawców;
- 10) stan czytelnictwa analizuje Rada Pedagogiczna;
- 11) nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
- a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zatrudnia zgodnie z obowiązującymi normami wykwalifikowaną obsługę biblioteki,
 - c) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - d) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, w sposób umożliwiający prowadzenie planowanego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - e) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
 - f) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - g) zatwierdza regulamin biblioteki i plan pracy;

- 12) pracownicy biblioteki współpracują z nauczycielami i wychowawcami w zakresie edukacji czytelniczej oraz w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 13) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów (indywidualnie i zbiorowo), warunki przeprowadzania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece określa wewnętrzny regulamin, który opiniuje Rada Pedagogiczna;
- 14) integralną częścią biblioteki jest Multimedialne Centrum Informacji.

Rozdział 7: Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 16. Organizacja zajęć praktycznych:

- 1) praktyczna nauka zawodu (PNZ) i zajęcia praktyczne dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej są organizowane w pracowniach ćwiczeń praktycznych lub w zakładach pracy;
- 2) organizacja pracy w pracowniach jest zgodna z organizacją szkoły;
- 3) nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu w pracowniach sprawują nauczyciele praktycznej nauki zawodu i Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;
- 4) organizacja praktycznej nauki zawodu u pracodawców dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się na podstawie podpisanej umowy o praktyczną naukę zawodu między pracodawcą a szkołą;
- 5) nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu u pracodawców sprawuje wyznaczony nauczyciel przez pracodawcę, nauczyciel z ramienia szkoły, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych.

Rozdział 8: Organizacja i zadania pracowni ćwiczeń praktycznych

§ 17. 1. Pracownie ćwiczeń praktycznych umożliwiają młodzieży pobieranie nauki zawodu. Prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą, techniczno-produkcyjno - usługową oraz kursy i szkolenia.

2. Uczniowie wchodzi do pracowni razem z nauczycielem i zajmują wyznaczone stanowiska.
3. Podczas zajęć obowiązuje ucznia noszenie ubrania roboczego /ochronnego/.
4. Ubranie robocze uczeń w razie potrzeby pierze i reperuje w domu.
5. Uczniowi nie wolno przetrzymywać ubrań – wyjściowych w pracowni.
6. Każdy uczeń obowiązany jest mieć własny ręcznik i środki czystości.
7. Uczeń ma obowiązek dbania o czystość i porządek na stanowisku roboczym i w pomieszczeniach warsztatowych zgodnie z poleceniami nauczycieli zawodu.
8. Uczeń obowiązany jest mieć na zajęciach praktycznych komplet narzędzi pracy, dziennik zajęć warsztatowych i narzędzia pomiarowe.
9. Każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko robocze, którego nie wolno mu zamieniać bez zgody nauczyciela zawodu.
10. Prośby o zwolnienie z zajęć w pracowniach muszą być wpisane do dziennika zajęć warsztatowych przez rodziców lub opiekunów ucznia.
11. Tylko na tej podstawie na wniosek nauczyciela zawodu uczeń może być zwolniony z zajęć praktycznych.
12. Zajęcia edukacyjne w pracowniach trwają 4-6 godzin z przerwą 30 minutową, w cyklu dwuzmianowym.
13. Wychodzenie z pracowni w innym czasie niż przerwy, dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela zawodu.
14. Uczeń jest odpowiedzialny za powierzony mu do produkcji materiał i narzędzia.
15. Surowce, materiały pomocnicze, wyroby gotowe oraz narzędzia nie mogą być pod żadnym pozorem zabierane do domu.
16. Uczeń po zakończeniu zajęć na polecenie nauczyciela porządkuje swoje stanowisko robocze, zdaje pracę za wykonanie, której jest oceniany.
17. Po zakończeniu zajęć uczniowie pod opieką nauczyciela idą do umywalni, a potem do szatni.
18. Porządkowaniem pracowni zajmują się wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
19. Uczeń obowiązany jest wykonywać wszelkie polecenia nauczyciela zawodu oraz okazywać szacunek przełożonym i osobom starszym.

20. Uczniowie, którzy mają opuszczonych, nieusprawiedliwionych więcej niż 3 dni zajęć warsztatowych w semestrze, zobowiązani są do odpracowania nieusprawiedliwionych zajęć w czasie wolnym od nauki /ferie zimowe, letnie/.

21. Termin odrobienia zajęć ustala Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych.

22. Działalność produkcyjna służy:

- 1) rozwijaniu umiejętności praktycznych uczniów;
- 2) zapoznaniu uczniów z procesem produkcji od planowania do wykonania;
- 3) podnoszeniu poziomu jakości pracy;
- 4) wdrażaniu uczniów do skutecznego funkcjonowania na rynku pracy;
- 5) pozyskaniu środków finansowych na zakup materiałów i narzędzi pracy.

Rozdział 9: Szkolny System Oceniania

§ 18. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie szkolne 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.

5. Ocenianie szkolne 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;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 19. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:

- 1) stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
- 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;

- 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
- 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest niewielkie i utrudnia dalsze kształcenie w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i/lub w przedmiotach pokrewnych;
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

§ 20. Sposoby pozyskiwania ocen:

- 1) osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:
 - a) sprawdziany związane z ewaluacją wewnętrzną,
 - b) testy (sprawdziany) z większej części materiału: działowe, semestralne,
 - c) testy (sprawdziany) etapowe z trzech ostatnich lekcji,
 - d) wypowiedzi ustne,
 - e) prace domowe,
 - f) zeszyty przedmiotowe (jako dowód pracy ucznia),
 - g) aktywność na lekcji (współpraca z nauczycielem),
 - h) udział w konkursach,
 - i) różne działania praktyczne,
 - j) samoocena ucznia;
- 2) dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianów całorocznych;
- 3) do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wymagane są co najmniej trzy oceny cząstkowe z różnych form oceniania przedmiotowego;
- 4) wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej (od rodziców, opiekunów, lekarza, wychowawcy klasy);
- 5) uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela;
- 6) w sytuacji nie przystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo, w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych), sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności;
- 7) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem „/”, przy czym nauczyciel uznaje tylko ocenę poprawioną;
- 8) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby podwyższenia oceny ze sprawdzianu z większej części materiału w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Uzyskana w ten sposób ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem „/”, przy czym nauczyciel uznaje tylko wyższą z tych ocen;
- 9) oceny z dużych sprawdzianów pisemnych nauczyciel zobowiązany jest wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.

§ 21. Ocenianie:

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć 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;
 - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. 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 poprzez zorganizowanie pomocy w nauce.
4. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianach dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisania go do dziennika.
6. W jednym dniu z większej partii materiału nie może być więcej niż dwóch sprawdzianów.
7. Koordynatorem dużych (działowych, semestralnych, rocznych) sprawdzianów pisemnych w każdej klasie jest wychowawca, który czuwa nad obciążeniem pracą umysłową wychowanków.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca danego roku szkolnego. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Wgląd do prac ucznia odbywa się wyłącznie na terenie szkoły w ciągu 3 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku rodzica/prawnego opiekuna. Na prośbę nauczyciela lub rodzica/prawnego opiekuna w okazaniu może wziąć udział Dyrektor szkoły bądź wyznaczony przez niego inny nauczyciel.
9. Nauczyciel lub wychowawca jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:
 - 1) ustnie (rozmowa);
 - 2) za pośrednictwem karty ocen lub dzienniczka ucznia;
 - 3) poprzez pisemne recenzje prac;
 - 4) pisemnie;
 - 5) podczas dyżuru raz w miesiącu, wg harmonogramu opracowanego na każdy semestr;
 - 6) dziennika internetowego zabezpieczonego indywidualnymi hasłami.
10. W przypadku braku postępów ucznia w nauce, wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.
11. W szkole:
 - 1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 22 pkt 1;
 - 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 § 22 pkt 1.
12. 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 oraz postępy w sprawności.
13. W szkole:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Dyrektor podejmuje decyzje na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 2) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia w przypadku specyficznych potrzeb edukacyjnych specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, języka obcego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” , jeśli okres zwolnienia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny rocznej/śródrocznej.

14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

15. Stosowanie skrótów literowych ocen dopuszcza się jedynie w klasyfikacji śródrocznej. Oceny klasyfikacji rocznej należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

16. Dopuszcza się stosowanie minusów i plusów w ocenach cząstkowych.

17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

18. Uczeń klasy wielozawodowej zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) zaświadczenie zawierające ocenę jego praktycznej nauki zawodu.

§ 22. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej powinny być zgłoszone do sekretariatu szkoły w terminie do 7 dni po przedstawieniu propozycji oceny;
- 2) gdyby okazało się, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń),
- b) w przypadku oceny zachowania ustala się ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4) w skład komisji o której mowa w pkt 2 wchodzi:
- a) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne,
- b) w przypadku oceny zachowania
- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
 - pedagog lub psycholog szkolny;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit a) prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
- 6) ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół:
- a) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- b) w przypadku oceny zachowania: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w pkt 2 lit. a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 23. Zasady klasyfikowania i promowania:

- 1) rok szkolny dzieli się na dwie części;
- 2) 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;
- 3) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) w szkole:
- a) część I roku szkolnego rozpoczyna się pierwszego roboczego dnia września, a kończy klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego określonym przez MEN),
- b) część II roku szkolnego rozpoczyna się w pierwszym dniu po zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej, a zakończony jest rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

- c) 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. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
 - d) również uczeń szkoły może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego być promowany do klasy programowo wyższej, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - e) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 5) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w formie określonej w Statucie szkoły;
- 6) na siedem dni przed zebraniem klasyfikacyjnym (śródrocznym i rocznym) Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zapisy w dzienniku są ostateczne;
- 7) w szkole:
- a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) 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,
 - c) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
 - d) 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - e) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 24. Zasady odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej:

- 1) w szkole:
- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

- 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 lit a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt.4 lit. a) 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) w szkole:
- a) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. a) przygotowuje trzy zestawy zadań na część ustną i pisemną. Zestawy opiniuje przewodniczący KPZ lub KPO i przedstawia Dyrektorowi szkoły,
- b) zadania muszą być sformułowane jasno i precyzyjnie. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom wymagań edukacyjnych oceny, o którą ubiega się uczeń,
- c) egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej, trwającej 30 minut. Nie wolno wymagać od ucznia odpowiedzi na dodatkowe pytania;
- 7) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26;
- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa pkt 2 lit a),
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 9) protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 25. Egzamin klasyfikacyjny:

1) w szkole:

a) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,

b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,

c) do usprawiedliwionych przyczyn nieobecności ucznia należą:

- pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja,
- wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
- niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami,

d) powyższe przyczyny muszą być udokumentowane,

e) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej powinni na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej, zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

4) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin ma się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

5) uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy uczeń, z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w pierwotnie wyznaczonym terminie;

6) w szkole:

a) uczeń, który nie został sklasyfikowany nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej,

b) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”,

c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

d) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia,

e) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,

f) egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

g) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli,
- dane ucznia (imię, nazwisko, klasa) oraz rodzaj zajęć edukacyjnych,
- termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,

h) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

7) 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.

§ 26. Egzamin poprawkowy:

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) uczeń klasy programowo najwyższej w szkole danego typu ma prawo zdawania egzaminu poprawkowego;

3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

4) w zasadniczej szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych;

5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;

6) nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit b) 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;

7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji,

- termin egzaminu poprawkowego,

- pytania egzaminacyjne;

8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 27. 1. Tryb ustalania oceny zachowania:

1) w szkole:

a) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,

b) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna;

2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

a)

ocena	skrót	oznaczenie
-------	-------	------------

zachowania	literowy	cyfrowe
wzorowe	wz	6
bardzo dobre	bdb	5
dobre	db	4
poprawne	popr	3
nieodpowiednie	nodp	2
naganne	ng	1

b) stosowanie oznaczeń cyfrowych dopuszcza się tylko w przypadku ocen cząstkowych. Stosowanie skrótów literowych ocen dopuszcza się jedynie w klasyfikacji śródrocznej. Oceny klasyfikacji rocznej należy wpisywać w pełnym brzmieniu;

4) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom;

5) ustalając ocenę wychowawca posiłkuje się:

- a) uwagami i opiniami innych nauczycieli oraz pracowników szkoły przedstawionymi mu na piśmie (wpisy do dzienników lub inne) na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej,
- b) samooceną ucznia,
- c) oceną wystawioną uczniowi przez klasę;

6) wniosek innego nauczyciela o obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej musi być sformułowany na piśmie i uzasadniony;

7) uczeń ma prawo znać zanotowane na jego temat uwagi;

8) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniami:
 - Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły;

9) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Kryteria do ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

- a) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego,
- b) jest wzorem dla innych,
- c) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory, podręczniki, zeszyty),

- d) wzorowo pełni dyżury klasowe, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - f) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
 - g) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - h) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - i) dba o honor i tradycje szkoły,
 - j) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
 - k) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - l) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa alkoholu i środków odurzających,
 - m) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - n) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - o) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - p) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - r) okazuje szacunek innym osobom;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego,
 - b) stara się być zawsze przygotowany do lekcji, zmienia obuwie,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
 - e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - f) dba o honor i tradycje szkoły,
 - g) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - h) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - j) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - k) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
 - l) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - n) okazuje szacunek innym osobom;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
 - d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
 - f) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły,
 - g) bierze udział w życiu klasy i szkoły,

- h) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
 - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - k) zachowuje kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
 - l) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
 - m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 4) ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który :
- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),
 - b) uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
 - c) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
 - d) na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia i powierzonych mu prac,
 - e) nie spóźnia się na lekcje,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
 - g) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
 - h) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - i) stara się dbać o kulturę słowa, stosować formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - j) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - k) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
 - l) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - m) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - n) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą), wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
 - o) stara się być tolerancyjnym wobec niepełnosprawnych, innych kultur, narodowości i religii;
- 5) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
 - c) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
 - d) często spóźnia się na lekcje,
 - e) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
 - f) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - g) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
 - h) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
 - i) ulega nałogom,
 - j) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
 - k) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,

- l) nie okazuje szacunku innym osobom;
- 6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego,
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć,
 - d) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia,
 - e) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
 - f) swoim zachowaniem:
 - daje zły przykład rówieśnikom,
 - wpływa na rówieśników demoralizująco,
 - g) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - h) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - i) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza),
 - j) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - k) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
 - l) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - m) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - n) nie okazuje szacunku innym osobom.

§ 28. Nauczycielski system oceniania:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole. Kryteria te powinny zawierać:
 - a) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:
 - wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - wykorzystania wiedzy w praktyce,
 - komunikowania treści przedmiotowych,
 - twórczego myślenia i poszukiwania innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych (kreatywność),
 - uzasadnianie, argumentowanie i przekonywanie,
 - b) sposób informowania o postępach ucznia (lub ich braku) rodziców i wychowawcy,
 - c) zasady wglądu uczniów i rodziców do kontrolnych prac pisemnych,
 - d) sposoby pozyskiwania ocen (oceny bieżące),
 - e) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na swoich lekcjach,
 - f) warunki poprawiania ocen częściowych,
 - g) sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych,

- h) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) w procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań: ocenę wyższą może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia Dyrektorowi szkoły przedmiotowego systemu oceniania w pierwszym tygodniu roku szkolnego, celem zatwierdzenia go;
 - 5) opracowany przez nauczyciela przedmiotowy system oceniania i zatwierdzony przez Dyrektora jest częścią szkolnego systemu oceniania;
 - 6) system oceniania podlega systematycznej ewaluacji;
 - 7) za funkcjonowanie szkolnego systemu oceniania odpowiedzialni są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.

§ 29. 1. Zasady motywacji:

- 1) do czynników motywujących ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu należą:
 - a) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
 - b) angażowanie uczniów w tworzenie zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
 - c) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - d) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów,
 - e) organizowanie konkursów szkolnych,
 - f) przyznawanie nagród i dyplomów.

Rozdział 10: Zasady rekrutacji uczniów

§ 30. 1. Do klas pierwszych Zasadniczej Szkoły Zawodowej przyjmowani są absolwenci gimnazjów.

2. Kandydaci po dniu 15 marca składają w siedzibie szkoły podanie o przyjęcie potwierdzone podpisem rodziców i dołączają do niego:

- 1) wykaz ocen uzyskanych w pierwszym półroczu klasy programowo najwyższej;
- 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
- 3) świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 4) świadectwo zdrowia;
- 5) dwie fotografie;
- 6) zaświadczenia lub dyplomy /kserokopie/ osiągnięć w konkursach i pracy pozalekcyjnej.

3. Do Zasadniczej Szkoły Zawodowej kandydaci są przyjmowani na podstawie wyników z egzaminu gimnazjalnego. Liczbę miejsc w oddziałach określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Do klas programowo najwyższych uczniowie są przyjmowani przez Dyrektora według zasad określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie przyjmowania uczniów i przechodzenia z jednych szkół do innych.

5. Zasady rekrutacji uczniów zasadniczej szkoły zawodowej określa Regulamin Rekrutacji.

6. Postanowienia ogólne:

- 1) przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 17 lat;
- 2) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie;

3) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcącej pracowników młodocianych zawierają umowę o pracę z pracodawcą w celu przygotowania do zawodu.

7. Kryteria przyjmowania kandydatów:

- 1) o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują:
 - a) liczba punktów uzyskanych za wyniki sprawdzianu gimnazjalnego,
 - b) liczba punktów uzyskanych za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - c) maksymalna suma punktów możliwych do uzyskania przez kandydatów wynosi 200,
 - d) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu gimnazjalnego wynosi 100, co stanowi 50% ogólnej ilości punktów możliwych do uzyskania przez kandydata;
- 2) w procesie rekrutacji punktowane są oceny z następujących zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) język polski,
 - b) matematyka,
 - c) język obcy (w przypadku, jeżeli kandydat uczył się dwóch języków obcych punktowana jest ocena wyższa);
- 3) maksymalna ilość punktów, jaką może otrzymać kandydat za oceny z zajęć edukacyjnych wymienionych w pkt 2 wynosi 60;
- 4) sposób przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych wymienionych w pkt 2 oraz dodatkowych osiągnięć ucznia:
 - a) 15 punktów - ocena celujący,
 - b) 13 punktów - ocena bardzo dobry ,
 - c) 11 punktów - ocena dobry ,
 - d) 7 punktów - ocena dostateczny ,
 - e) 2 punkty - ocena dopuszczający ,
 - f) 7 punktów - świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
- 5) sposób przeliczania na punkty innych szkolnych lub pozaszkolnych osiągnięć ucznia umieszczonych na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) uzyskanie tytułu finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty (wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia):
 - jeden tytuł – 10 punktów,
 - dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2 punkty,
 - b) zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach tematycznych na szczeblu co najmniej wojewódzkim (wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia):
 - w jednym konkursie – 5 punktów,
 - w dwóch i więcej konkursach – dodatkowo 2 punkty,
 - c) zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych indywidualnych lub od 1 do 4 miejsca w grach zespołowych co najmniej na szczeblu wojewódzkim (w dyscyplinach wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia):
 - w jednej dyscyplinie – 6 punktów,
 - w dwóch i więcej dyscyplinach - dodatkowo 2 punkty,
 - d) albo (w przypadku braku osiągnięć na szczeblu co najmniej wojewódzkim) zajęcie od 1 do 3 miejsca w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym (w dyscyplinach wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia) – 3 punkty,
 - e) zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach artystycznych co najmniej na szczeblu powiatowym – 3 punkty,

- f) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego – 3 punkty;
- 6) kandydaci zwolnieni ze sprawdzianu gimnazjalnego otrzymują:
 - a) 50% punktów możliwych do uzyskania za egzamin gimnazjalny, określoną liczbę punktów za oceny na świadectwie i osiągnięcia kandydatów,
 - b) laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów zawartych w Statucie szkoły na podstawie stosownego zaświadczenia;
- 7) Dyrektor Szkoły, w przypadku wolnych miejsc, może obniżyć próg punktowy dla kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej;
- 8) uczeń, dla którego zabrakło miejsca w wybranym przez niego oddziale ma prawo ubiegać się o przyjęcie do innego oddziału bez ponownego przeliczania punktów;
- 9) przy uzyskaniu równorzędnych wyników punktacji pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - a) kandydaci z orzeczeniami publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz innych publicznych poradni specjalistycznych w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia, ze względu na stan zdrowia,
 - b) sieroty i wychowankowie placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych,
 - c) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.

8. Składanie dokumentów odbywa się w terminach rekrutacji ustalonych przez Kuratora Oświaty, w czasie i miejscu ustalonym przez Dyrektora szkoły. Kandydaci do szkoły składają następujące dokumenty:

- 1) podanie do szkoły (na specjalnym formularzu) z podaniem adresu oraz nazwy gimnazjum i numerem PESEL kandydata – w wyznaczonym terminie;
- 2) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum lub poświadczoną przez Dyrektora gimnazjum kopię tego świadectwa oraz oryginał zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego lub poświadczoną przez Dyrektora gimnazjum kopię tego zaświadczenia w wyznaczonym terminie;
- 3) zaświadczenie o osiągnięciach w konkursach uprawniających do przyjęcia bez postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) świadectwo zdrowia lub zaświadczenie lekarskie o przydatności do zawodu;
- 5) opinię lub zaświadczenie publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, jeżeli kandydat jest objęty jej opieką;
- 6) 2 zdjęcia legitymacyjne (opisane na odwrocie);
- 7) wypełniony "kwestionariusz osobowy" kandydata do szkoły;
- 8) umowę o naukę zawodu.

9. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) opracowanie materiałów informacyjnych o kierunkach kształcenia;
- 3) zorganizowanie punktu przyjmowania dokumentów oraz punktu informacyjnego dla kandydatów do szkoły;
- 4) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) rozpatrzenie orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych;
- 6) ustalenie listy kandydatów zwolnionych z postępowania kwalifikacyjnego;
- 7) przeprowadzenie, w sytuacjach szczególnych, rozmów z kandydatami i ich rodzicami;
- 8) ustalenie list kandydatów przyjętych do szkoły;
- 9) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

10. Pracą Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej kieruje Przewodniczący, który odpowiada za przydział zadań członkom Komisji oraz za sprawny i zgodny z Regulaminem przebieg rekrutacji, a także poprawność dokumentacji związanej z rekrutacją. Przewodniczący Komisji przygotowuje we właściwym terminie meldunki o przebiegu rekrutacji.

11. Kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkoły, którzy złożyli kopię świadectwa ukończenia gimnazjum i kopie zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego zobowiązani są potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole i złożyć oryginał świadectwa stanowiący potwierdzenie woli podjęcia nauki w szkole w przewidzianym terminie.

12. Kandydaci mają możliwość dokonania ostatecznych zmian w wyborze szkoły i deklarowanej kolejności preferencji w wyznaczonym terminie.

13. Listy kandydatów przyjętych do szkoły, którzy potwierdzili wolę podjęcia nauki w szkole wraz z ilością uzyskanych punktów ogłaszane są w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.

14. W przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów do dnia wyznaczonego przez Kuratora Oświaty, Dyrektor szkoły przeprowadza dodatkową rekrutację po dniu 20 sierpnia.

15. Ilość oddziałów klas pierwszych i języki obce w tych klasach ustala Dyrektor szkoły w zależności od możliwości kadrowych i bazowych szkoły oraz decyzji organu prowadzącego.

16. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej mogą być kierowane w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy przyjętych.

17. Wszelkie uwagi o przebiegu rekrutacji są przyjmowane przez Dyrektora w godzinach urzędowania.

18. Rekrutacja może odbywać się systemem elektronicznym.

19. Terminy rekrutacji wyznacza Kurator Oświaty.

Rozdział 11: Prawa i obowiązki ucznia

§ 31. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z materiałem programowym i wymaganiami ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) kulturalnego i życzliwego traktowania przez pedagogów;
- 5) rozwijania i pogłębiania zainteresowań i talentów;
- 6) udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach, w wycieczkach szkolnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 7) umotywowanej i sprawiedliwej oceny;
- 8) równomiernego rozłożenia prac klasowych nie więcej niż 2 w ciągu dnia; zapowiedzianych co najmniej tydzień wcześniej;
- 9) uzyskania dodatkowej pomocy nauczyciela;
- 10) uczestniczenia w ustalaniu ocen zachowania;
- 11) udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego lub innych istniejących w szkole organizacji;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 13) zgłoszenia wychowawcy niezadowolona z powodu domniemanego zaniżenia ocen;
- 14) korzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 15) nagród i wyróżnień za osiągnięcia w nauce i zachowaniu /pochwała wychowawcy, pochwała dyrektora, nagroda rzeczowa i inne/;
- 16) nie przygotowania do lekcji tyle razy w ciągu półrocza, ile razy odbywają się dane zajęcia edukacyjne w tygodniu;
- 17) znać tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 18) korzystania na określonych warunkach z pomocy materialnej;
- 19) korzystania z internatu i wyżywiania w stołówce;
- 20) korzystania z opieki lekarskiej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia;
- 21) korzystania z pełnego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 22) poznania bezpośrednio po sprawdzeniu wiadomości uzyskanej oceny oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 23) odwołania się w sprawie nagród i kar;
- 24) poznania ocen pisemnych prac po upływie nie więcej niż 14 dni od czasu ich przeprowadzenia;
- 25) korzystania z życia kulturalnego i sportowego oraz urządzeń sportowych na terenie szkoły tylko pod opieką nauczyciela;
- 26) korzystania z biblioteki, czytelnicy szkolnej i Centrum Multimedialnego;
- 27) organizowania w porozumieniu z Dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 28) uczestniczenia w życiu szkoły przez działalność w Samorządzie i innych organizacjach;
- 29) przeniesienia do technikum, jeśli spełnia następujące warunki: uzyskał średnią ocen co najmniej 4,00 i co najmniej dobre zachowanie;
- 30) otrzymania legitymacji szkolnej (uczniowie klas pierwszych otrzymują legitymację we wrześniu).

§ 32. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do lekcji;
- 2) być obecnym na wszystkich zajęciach, a nieobecności usprawiedliwiać nie później niż w ciągu 7 dni po przyjeździe do szkoły; nieobecność ucznia działającego na rzecz szkoły jest odnotowywana odpowiednim zapisem ale nie wliczana do frekwencji indywidualnej i klasowej;
- 3) pozostawać na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych do czasu ich zakończenia; zwolnienie z lekcji odbywa się za zgodą wychowawcy klasy;
- 4) zachowywać się kulturalnie i taktownie, okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i wszystkim ludziom;
- 5) kierować się patriotyzmem i dbać o dobre imię szkoły;
- 6) chronić własne zdrowie i życie, przestrzegać zasad higieny, oraz nosić ubiór szkolny nie naruszający zasad higieny, dobrego wychowania i poczucia estetyki;
- 7) w obrębie budynku szkolnego przebywać w zmienionym, czystym obuwiu sportowym;
- 8) podczas uroczystości szkolnych określonych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora ma przybyć do szkoły w stroju galowym tj. dziewczęta – ciemna (granatowa, czarna lub szara) spódnica i biała bluzka; chłopcy – ciemne (granatowe, czarne lub szare) spodnie i biała koszula;
- 9) aktywnie uczestniczyć we wszystkich imprezach i działaniach organizowanych przez szkołę;
- 10) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie zażywać środków odurzających oraz od nie stosować przemocy wobec innych;
- 11) współdziałać w kształtowaniu koleżeńskich stosunków w szkole;
- 12) podejmować wszelkie działania proekologiczne;
- 13) troszczyć się o porządek, czystość i estetyczny wygląd szkoły, nie niszczyć sprzętu i urządzeń szkolnych; za rozmyślne zniszczenie uczeń odpowiada materialnie;
- 14) przestrzegać przepisy bhp i p. pożarowe, dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu;
- 15) zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi, pracownikowi szkoły lub Dyrektorowi zauważone zagrożenie lub niebezpieczeństwo;
- 16) nosić przy sobie ważną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie władz; ważność legitymacji przedłużać do 30 września nowego roku szkolnego;

- 17) natychmiast po dzwonku rozpoczynającym zajęcia znaleźć się przed klasą lub pracownią i w ciszy z zachowaniem ustalonego porządku oczekiwać na nauczyciela;
- 18) w czasie przerw zachowywać się z sposób kulturalny;
- 19) właściwie pełnić dyżur w klasie;
- 20) postępować uczciwie, mieć odwagę przyznać się do wykroczeń i z godnością ponosić konsekwencje swego postępowania;
- 21) przestrzegać uchwał i zarządzeń wewnątrzszkolnych;
- 22) szanować prawo innych do własnych poglądów i przekonań.

2. P o n a d t o :

- 1) uczeń, który opuści **50%** godzin lekcyjnych i praktycznych bez usprawiedliwienia w ciągu dwóch kolejnych miesięcy, może być skreślony z listy uczniów. Przed skreśleniem wychowawca informuje pedagoga szkolnego i rodziców ucznia o powodach podjętych działań. W przypadku braku kontaktu z rodzicami pedagog szkolny ma obowiązek udania się do miejsca zamieszkania ucznia w celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości skreślenia wynikającej z absencji ucznia. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy;
- 2) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i używanie środków odurzających;
- 3) w czasie obowiązkowych zajęć szkolnych bez wiedzy wychowawcy lub dyżurującego nauczyciela uczeń nie może opuścić terenu szkoły lub pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 4) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej mają obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach w roli słuchacza lub widza;
- 5) uczniowie mogą wchodzić do pokoju nauczycielskiego tylko za zezwoleniem nauczyciela;
- 6) uczeń nie może podczas zajęć szkolnych posiadać włączonego telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu cyfrowego; telefonem komórkowym może posługiwać się podczas przerw;
- 7) uczeń bez zgody zainteresowanego nie może wykonywać na terenie szkoły zdjęć aparatem fotograficznym lub aparatem w telefonie komórkowym.

§ 33. Nagrody i kary:

- 1) społeczność uczniowską nagradza się za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) wzorową postawę wobec obowiązków szkolnych,
 - c) osiągnięcia w zajęciach pozaszkolnych,
 - d) osiągnięcia w pracy na zajęciach praktycznych,
 - e) dzielność i odwagę;
- 2) katalog nagród:
 - a) pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - b) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - c) nagrody rzeczowe,
 - d) sfinansowanie udziału w imprezie kulturalnej,
 - e) prezentacja nazwisk lub zdjęć najlepszych uczniów w mediach szkolnych (szkolna strona www, gabloty),
 - f) list pochwalny skierowany do rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) za łamanie prawa i naruszanie postanowień regulaminów oraz dobrych obyczajów uczniów podlega karom, a mianowicie:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie lub nagana Dyrektora,
 - c) zawieszenie w prawach ucznia,

- d) przeniesienie do innej szkoły,
- e) skreślenie z listy uczniów za:
- spożywanie i przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu (po konsultacji z pedagogiem i/lub psychologiem),
 - rozprowadzanie narkotyków,
 - używanie narkotyków (po konsultacji z pedagogiem i/lub psychologiem),
 - postępowanie zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu swojemu, innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - grożenie uczniom i nauczycielom, pracownikom obsługi i administracji,
 - znęcanie się fizyczne lub/i psychiczne nad uczniami i nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji,
 - posługiwanie się telefonem komórkowym, dyktafonem lub aparatem fotograficznym i innymi urządzeniami rejestrującymi obraz i/lub dźwięk z zamiarem wyrządzenia krzywdy innej osobie,
 - kradzież mienia szkoły, kolegów/koleżanek, pracowników szkoły,
 - dewastację mienia szkoły,
 - prostytuowanie się lub czerpaniem korzyści z prostytucji,
 - opuszczenie bez usprawiedliwienia 50% godzin dydaktycznych w okresie dwóch kolejnych miesięcy (pod warunkiem, iż szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne formy pomocy uczniowi),
 - niezgłoszenie się do szkoły w celu podjęcia nauki,
- f) młodociany pracownik - uczeń szkoły zostaje skreślony z listy uczniów szkoły, gdy:
- pracodawca rozwiąże umowę o pracę na podstawie Kodeksu Pracy i uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie nie podejmą współpracy ze szkołą w ciągu 7 dni od rozwiązania umowy celem dalszego kształcenia na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej (pod warunkiem, iż szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne formy pomocy uczniowi),
 - opuści bez usprawiedliwienia 50% godzin dydaktycznych w okresie dwóch kolejnych miesięcy,
 - dokona kradzieży mienia pracodawcy lub kolegów/koleżanek na kwotę podlegającą karze sądowej,
- g) pisemne upomnienie lub nagana wysłane do rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby / nie dłużej niż pół roku/, jeżeli uczeń uzyska co najmniej jedno poręczenie od:
- a) Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Rady Rodziców,
 - c) Rady Pedagogicznej,
 - d) osoby zaufania publicznego;
- 5) wychowawca powiadamia rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze;
- 6) tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
- a) skreślanie ucznia z listy uczniów stosuje się w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym po próbach udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - b) w sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,

- zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
- poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
- przeanalizować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
- dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni),
- poinformować ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,
- wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
- w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą,
- decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

§ 34. 1. Uczeń ma prawo w terminie 14 dni odwołać się od kary do Dyrektora lub Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora szkoły (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego).

2. Zawieszenie kary może nastąpić na skutek poręczenia przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców lub Radę Pedagogiczną.

3. O wymierzeniu kary uczniowi wychowawca natychmiast powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy;
- 4) w przypadku negatywnej decyzji rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.

Rozdział 12: Ustalenia końcowe

§ 35. 1. Tablice i pieczęcie urzędowe Zasadniczej Szkoły Zawodowej zawierają nazwę szkoły.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

4. Każda zmiana Statutu skutkuje powstaniem tekstu ujednoliconego, którego opracowanie i publikację poleca się dyrektorowi szkoły.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) do przekształcenia szkoły stosuje się odpowiednio przepis art. 58 ust. 6 ustawy, który stanowi, że zarówno w przypadku zakładania jak i przekształcania szkół oraz placówek organ założycielski szkoły nadaje jej pierwszy statut.