

**UCHWAŁA NR XVIII/134/2012
RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

z dnia 27 lipca 2012 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/128/2012 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie przekształcenia 2-letniej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 w 3-letnią Zasadniczą Szkołę Zawodową w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9

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/128/2012 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie przekształcenia 2-letniej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 w 3-letnią Zasadniczą Szkołę Zawodową w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 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 Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9", 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 Białej rawskiej ul. 15 Grudnia 9"

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

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białej Rawskiej. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy 15 Grudnia 9 w Białej Rawskiej.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Rawskiego.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła kształci uczniów zgodnie z planem nauczania i programami nauczania dla zasadniczej szkoły zawodowej o trzyletnim cyklu kształcenia w zawodzie: ogrodnik, sprzedawca, cukiernik.

§ 2. Cele i zadania szkoły.

1. Szczegółowe cele i sposoby ich osiągnięcia w sferze dydaktycznej określają:

- 1) podstawy programowe;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) szkolny zestaw podręczników;
- 4) formy zajęć edukacyjnych.

2. Szkoła realizuje następujące cele:

- 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat nauki, wspomaganie ich w poszukiwaniu i dochodzeniu do własnych poglądów, i przekonań politycznych oraz pomaganie w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszej nauki i pracy;
- 3) kształtowanie u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, przygotowanie do pracy w warunkach współczesnego świata przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności.

3. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do rodziny, małej i wielkiej Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego;
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych przez harmonijną realizację treści kształcenia zawodowego z kształceniem ogólnym, kształceniem umiejętności i wychowaniem oraz stwarzanie możliwości sprawdzania i stosowania wiedzy w praktyce w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 3) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
4. Zawody, w których kształci szkoła wymienione zostały w § 1 pkt 7.
5. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia w szczególności przez:

- 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 2) na wniosek rodziców organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga i we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi stosownie do stopnia ich niesprawności;
 - 5) nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniem Poradni Pedagogiczno– Psychologicznej;
 - 6) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna;
6. Zadania zespołów nauczycielskich określone zostały w § 24.

§ 3. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny;
- 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.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 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.

4. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:

- 1) stopień celujący oznacza, że osiągnięcia ucznia 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 oznacza, że uczeń opanował pełn zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) stopień dobry 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 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 oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania dalsze kształcenie w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych;
- 6) stopień niedostateczny oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

5. Zasady oceniania:

- 1) osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:
 - a) sprawdziany związane z mierzaniem jakości pracy szkoły,
 - b) testy (sprawdziany z większej części materiału: działowe, semestralne),
 - c) testy etapowe (sprawdziany z trzech ostatnich lekcji),
 - d) wypowiedzi ustne,
 - e) prace domowe,
 - f) zeszyty przedmiotowe (jako dowód pracy ucznia),
 - g) aktywność na lekcji (współpraca z nauczycielem),
 - g) udział w konkursach i olimpiadach,
 - i) różne działania praktyczne,
 - j) samoocena ucznia.

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

ocena skrót literowy oznaczenie cyfrowe

| | | |
|----------------|-------|---|
| celujący | cel. | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dost. | 3 |
| dopuszczający | dop. | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz na pierwszym spotkaniu 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. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, powyższe informacje przekazywane są przez ucznia, a rodzic pisemnie poświadcza, że zapoznał się z tymi warunkami.

9. Uczniowie są zobowiązani do przekazania rodzicom: dokumentów zawartych w §3 ust.7; rodzice na piśmie poświadczają, że zapoznali się z tymi dokumentami.

10. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna, określa każdy nauczyciel przedmiotu.

11. Nie dopuszcza się przeprowadzania sprawdzianów całorocznych, z wyjątkiem tych, które zostaną wyznaczone przez organ nadzorujący.

12. Ilość ocen będących podstawą do wystawienia oceny półrocznej lub rocznej nie może być mniejsza niż trzy.

13. 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).

14. 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, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danych zajęć edukacyjnych.

15. W sytuacji nieprzystąpienia przez 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.

16. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.

17. Nauczyciel zobowiązany jest oceny z dużych sprawdzianów pisemnych wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.

18. Stosowania plusów i minusów dopuszcza się jedynie w ocenach cząstkowych.

19. Nauczyciel, przy przeprowadzaniu dużych sprawdzianów pisemnych, ma obowiązek z góry określić i podać uczniom ilość punktów wymaganych na poszczególne oceny szkolne.

20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

21. Na prośbę 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).

22. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

24. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.

25. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału, na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika.

26. W jednym tygodniu z większej partii materiału nie może być więcej niż trzech sprawdzianów.

27. Koordynatorem dużych (działowych) sprawdzianów pisemnych w każdej klasie jest wychowawca, który czuwa nad obciążeniem pracą umysłową wychowanków. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zgłosić wychowawcy klasy zamiar przeprowadzenia sprawdzianu.

28. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca semestru. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie).

29. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) ustnie (rozmowa) podczas organizowanych spotkań z rodzicami;
- 2) pisemnie - za pośrednictwem zeszytu do korespondencji wychowawcy z rodzicami;
- 3) podczas dyżuru - wg harmonogramu.

30. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

31. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena niedostateczna w wyniku egzaminu poprawkowego, w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

32. 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.

33. Oceny z religii wlicza się do średniej ocen ucznia.

34. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z czynnych zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.

35. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i technologii informacyjnej lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

36. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

37. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

38. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

39. W przypadku, gdy w danym roku szkolnym uczeń uczestniczy w praktyce zawodowej, zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy klasy nie później niż na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej zaświadczenia, zawierającego ocenę tych zajęć. Ocena ta jest niezbędna do klasyfikacji ucznia.

§ 4. Zasady klasyfikowania i promowania.

1. Rok szkolny dzieli się na dwie części:

- 1) klasyfikowanie w części pierwszej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
- 2) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania;
- 3) ocenianie w drugiej części rozpoczyna się z dniem wystawienia ocen z pierwszej części roku szkolnego;
- 4) ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

2. Na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub niemożliwości sklasyfikowania.

3. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem rocznej Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania oceny ołówkiem w rubryce ocen rocznych.

5. Wychowawca klasy powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach wpisując je do uczniowskiego zeszytu do korespondencji wychowawcy z rodzicami.

6. Rodzic zobowiązany jest podpisem poświadczyc przyjęcie do wiadomości w/w informacji.

7. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej półrocznej nauczyciele wystawiają ołówkiem przewidywane oceny niedostateczne lub wpisują informację o niemożliwości sklasyfikowania ucznia.

8. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej półrocznej Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania oceny ołówkiem w rubryce ocen półrocznych.

10. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodzica (prawnego opiekuna) ucznia o tym fakcie wpisując notatkę o przewidywanych ocenach lub niemożliwości sklasyfikowania ucznia do uczniowskiego zeszytu do korespondencji wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest podpisem poświadczyc przyjęcie do wiadomości w/w informacji.

12. Przewidywane oceny roczne (półroczne) uczeń może podwyższyć na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu a zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania .

13. Ostateczne oceny półroczne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

14. Uczeń nie może otrzymać oceny niższej od przewidywanej.

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

16. 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.

17. 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.

§ 5. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który przeniósł się z innej szkoły.

3. Do przyczyn usprawiedliwionych, które muszą być udokumentowane, należą:

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

4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

5. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien być złożony na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej półrocznej lub rocznej.

6. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin z co najwyżej dwóch przedmiotów.

7. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; w tym przypadku nie przeprowadza się egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala oceny zachowania.

8. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala termin egzaminu:

- 1) w przypadku I części roku szkolnego - w ciągu jednego miesiąca od jego zakończenia (a kontynuuje naukę w II części roku szkolnego);
- 2) w przypadku II części roku szkolnego - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.

9. Uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego za II część roku szkolnego, dyrektor szkoły - z chwilą ustalenia przeszkód - wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż 25 sierpnia.

10. Uczeń niesklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i jeżeli nie ukończył 18 lat - powtarza klasę.

11. Uczeń, który nie został sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego i ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów - na mocy decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

12. Uczeń o którym mowa w § 5 ust. 2 zdaje egzamin klasyfikacyjny w celu wyrównania różnic programowych. Uczeń ten wszystkie terminy związane ze zdawaniem egzaminu ustala z dyrektorem szkoły.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa § 5 ust. 1, 2, 5, 7 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa § 5 ust 7 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa § 5 ust 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa § 5 ust 7 pkt 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

18. Uczeń, który będzie zdawał egzamin klasyfikacyjny ma prawo porozumieć się z nauczycielem w sprawie deklaracji poziomu zdawanego egzaminu. Uczeń może zadeklarować chęć zdawania egzaminu na każdą z ocen szkolnych. Deklaracja musi być pisemna i zawierać podpis ucznia, jego rodzica (prawnego opiekuna) i nauczyciela przedmiotu.

19. Nauczyciel zobowiązany jest dać uczniowi zakres wymagań objętych egzaminem na zadeklarowaną przez ucznia ocenę.

20. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby zawierały zadania z poziomu zadeklarowanego przez ucznia z jednoczesnym uwzględnieniem całości materiału nauczania danej klasy.

21. Z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może uzyskać ocenę, o którą zabiegał w deklaracji lub odpowiednio niższą, zależnie od poziomu wiedzy i umiejętności prezentowanych podczas egzaminu.

22. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

24. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 5 ust.26.

26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 6. Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Termin sprawdzaniu, o którym mowa w § 6 ust 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 7. Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Posiedzenie komisji o której mowa w ust 2, odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin posiedzenia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji o której mowa w ust 2 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 8. Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3. Uczeń klasy programowo najwyższej może zdawać egzamin poprawkowy.

4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo porozumieć się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie deklaracji poziomu zdawanego egzaminu. Uczeń może zadeklarować chęć zdawania egzaminu na każdą z ocen szkolnych. Deklaracja musi być pisemna i zawierać podpis ucznia, jego rodzica (prawnego opiekuna) i nauczyciela przedmiotu.

6. Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem na zadeklarowaną przez ucznia ocenę.

7. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby zawierały zadania z poziomu zadeklarowanego przez ucznia.

8. Z egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać ocenę, o którą zabiegał w deklaracji lub odpowiednio niższą, zależnie od poziomu wiedzy i umiejętności prezentowanych podczas egzaminu.

9. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej trwającej 30 minut z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w jej skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator;
- 2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia - członek komisji;
- 3) dyrektor szkoły - przewodniczący komisji.

11. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni.

15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 9. Zasady promowania.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

2. 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.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 10. Przedmiotowe zasady oceniania.

1. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

2. Zatwierdzone przez dyrektora przedmiotowe zasady oceniania są częścią szkolnego systemu oceniania i stanowią dokument regulujący pracę szkoły.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły przedmiotowych zasad oceniania w ustalonym przez dyrektora terminie, celem zatwierdzenia go.

4. Przedmiotowe zasady oceniania obejmują:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania);
- 3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

5. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole. Wymagania te powinny zawierać:

- 1) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:
 - a) wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - b) wykorzystania wiedzy w praktyce,
 - c) komunikowania treści przedmiotowych,
 - d) twórczego myślenia i poszukiwania oraz innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych (kreatywność),
 - e) uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie;
- 2) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych;
- 3) sposoby pozyskiwania ocen (ocenianie bieżące);
- 4) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na swoich lekcjach;
- 5) warunki poprawiania ocen cząstkowych.

6. W przedmiotowych zasadach oceniania zawarte są wszystkie inne nie ujęte w niniejszym dokumencie zasady oceniania.

7. Przedmiotowe zasady oceniania są zgodne z § 3.

§ 11. Dokumentacja oceniania i klasyfikowania.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusz ocen;
- 3) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
- 4) protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokoły ze sprawdzianów wiedzy i umiejętności, protokoły z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) świadectwa szkolne;
- 6) dziennik indywidualnego nauczania;
- 7) dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oraz oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą ocenianie może być także dokumentowane w dzienniku zajęć indywidualnego nauczania, z tym że ustalone dla ucznia oceny roczne i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

5. Do dziennika realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

6. Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy. Wychowawca może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych pomyłek. Sprostowania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonaniu sprostowania umieszcza się w arkuszu ocen. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły.

7. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły.

8. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy skreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

9. Świadectwo szkolne opieczetowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor szkoły.

10. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.

11. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę (semestr), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa lub dyplomu przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku świadectwa lub dyplomu wydawanego na podstawie egzaminu - datę ustalonego przez szkołę terminu wydania absolwentom świadectw lub dyplomów.

12. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a", nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu stawia się poziomą kreską. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

13. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia.

14. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

15. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

16. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

17. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły, lub wydaje za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

19. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a", nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu stawia się poziomą kreską.

20. Oceny semestralne i roczne z przedmiotów nauczania oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w dzienniku wpisują nauczyciele tych przedmiotów, natomiast w arkuszach ocen wpisów tych dokonuje wychowawca klasy. Oceny zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca klasy.

21. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

22. Dyrektor szkoły upoważnia nauczycieli dokonujących sprostowań w dokumentacji do podpisania korekty swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.

23. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły, albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowań. Sprostowania błędu albo oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

24. Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowań. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

25. W świadectwach i innych drukach szkolnych w części przeznaczony na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia przewidziane w szkolnym planie.

26. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen uczniów. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

27. 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 świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły - z wyróżnieniem.

§ 12. Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Ocena zachowania ucznia określa jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym i poza szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i powszechnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Zachowanie ucznia ocenia się w kategoriach opisowych.

4. Zadaniem wychowawcy jest wybranie spośród poszczególnych zapisów w kolejnych kategoriach tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów klasy i szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

5. Suma punktów odpowiada ocenie według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych regulaminu wystawiania oceny zachowania.

6. Punktację i ostateczną ocenę zachowania wpisuje wychowawca na podstawie karty wystawiania oceny zachowania.

7. Karty wychowawca składa po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej do pedagoga szkolnego.

§ 13. Kryteria oceny zachowania.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 1) frekwencja:
 - a) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień (4 pkt),
 - b) uczeń ma niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień – łącznie do 10, jeżeli nie dotyczą jednego przedmiotu i nie są to spóźnienia po przerwać (3 pkt),
 - c) uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się – od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych (2 pkt),

- d) uczeń często opuszcza lekcje lub spóźnia się – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień wynosi od 16 do 25 (1 pkt),
- e) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – powyżej 25 godzin (0 pkt);
- 2) sumiennosc i poczucie odpowiedzialności:
- a) uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (w sprawie usprawiedliwień, sprawdzianów, prac domowych, zwrotu ksiazek do biblioteki, innych podjętych zadań i zobowiązań), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie zadań (4 pkt),
- b) uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (w sprawie usprawiedliwień, sprawdzianów, prac domowych, zwrotu ksiazek do biblioteki, innych podjętych zadań i zobowiązań), czasem podejmuje dodatkowe zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie (3 pkt),
- c) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dodatkowe zadania i czasami się z nich nie wywiązuje (2 pkt),
- d) uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów (w sprawie usprawiedliwień, sprawdzianów, prac domowych, zwrotu ksiazek do biblioteki, innych podjętych zadań i zobowiązań) lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami się z nich nie wywiązuje (1 pkt),
- e) uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów (w sprawie usprawiedliwień, sprawdzianów, prac domowych, zwrotu ksiazek do biblioteki, innych podjętych zadań i zobowiązań), nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań (0 pkt);
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, lokalnej; zawsze zmienia obuwie i nosi identyfikator, przestrzega regulaminów wewnętrznych szkoły (4 pkt),
- b) uczeń zwykle postępuje uczciwie, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego, społeczności szkolnej lub lokalnej; zawsze zmienia obuwie i nosi identyfikator, przestrzega regulaminów wewnętrznych szkoły (3 pkt),
- c) zdarzyło się kilka razy, że uczeń postąpił nieuczciwie, nie wykazał dostatecznego szacunku do pracy innych lub własnej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy; dwukrotnie nie zmienił obuwia lub nie miał identyfikatora (uwaga w dzienniku) (2 pkt),
- d) uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, nie wykazuje szacunku dla pracy ani własności społecznej bądź prywatnej, unika pracy na rzecz szkoły; nie zmienia obuwia, nie ma identyfikatora (2 – 3 uwagi w dzienniku) (1 pkt),
- e) postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, lekceważy pracę innych, nie szanuje cudzej własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych; nie zmienia obuwia, nie nosi identyfikatora (więcej niż 3 uwagi w dzienniku) (0 pkt);
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) uczeń często uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych: olimpiady, konkursy, programy artystyczne, zawody sportowe, inne; wzbogaca formy pracy na lekcjach, jest obecny na uroczystościach szkolnych i przestrzega ustaleń dotyczących stroju (4 pkt),
- b) uczeń czasem uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych: olimpiady, konkursy, programy artystyczne, zawody sportowe, inne; wzbogaca formy pracy na lekcjach, jest obecny na uroczystościach szkolnych i przestrzega ustaleń dotyczących stroju (3 pkt),
- c) uczeń uczestniczył 1-2 razy w programach artystycznych, zawodach sportowych czy innych formach zajęć pozalekcyjnych, jest bierny na zajęciach lekcyjnych, zdarzyło mu się 1-2 razy być nieobecnym na uroczystościach szkolnych, przestrzega ustaleń dotyczących stroju (2 pkt),

- d) uczeń nie uczestniczy w przygotowaniu programów artystycznych, zawodach sportowych czy innych formach zajęć pozalekcyjnych, często jest nieobecny na uroczystościach szkolnych, zdarza się, że nie przestrzega ustaleń dotyczących stroju (1 pkt),
- e) uczeń nie uczestniczy w przygotowaniu programów artystycznych, zawodach sportowych czy innych formach zajęć pozalekcyjnych, często jest nieobecny na uroczystościach szkolnych, zdarza się, że nie przestrzega ustaleń dotyczących stroju (0 pkt);
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:
- a) uczeń wyróżnia się taktem, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością i szacunkiem w stosunku do otoczenia (4 pkt),
- b) uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, stara się o zachowanie kultury słowa w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami; w dzienniku brak uwag odnośnie zachowania (3 pkt),
- c) zdarzyło się 1-2 razy, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie panując nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa, zdarzyło się, że używał telefonu komórkowego w czasie lekcji – 1 uwaga w dzienniku (2 pkt),
- d) uczeń często zachowuje się niekulturalnie: 3 i więcej uwag w dzienniku, czasem używa wulgaryzmów, korzystał z telefonu komórkowego w czasie lekcji: 2-3 uwagi w dzienniku (1pkt),
- e) uczeń zwykle jest niekulturalny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, więcej niż 3 razy używał telefonu komórkowego w czasie lekcji - uwagi w dzienniku (0 pkt);
- 6) dbałość o wygląd zewnętrzny:
- a) uczeń dba zawsze o swój wygląd, zawsze jest stosownie ubrany zgodnie z ustaleniami zawartym w Statucie szkoły (3 pkt),
- b) zdarzyło się 1-2 razy, że uczeń nie był stosownie ubrany lub nie zadbał o swój wygląd (2 pkt),
- c) uczniowi trzeba przypominać o stosownym wyglądzie, np. w sprawie makijażu i biżuterii, higieny czy o stosownym stroju (1 pkt),
- d) uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi (0 pkt);
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
- a) uczeń nie opuszcza szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw, przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (3 pkt),
- b) czasem (1-2 razy) trzeba zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa dla niego lub innych osób; niekiedy uczeń lekceważy zagrożenie, ale pozytywnie reaguje na zwracane uwagi (2 pkt),
- c) uczeń lekceważy zagrożenie i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi; zachowanie ucznia stwarza zagrożenie: przemoc psychiczna lub próba przemocy fizycznej – 1 uwaga w dzienniku (1 pkt),
- d) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie: przemoc psychiczna, fizyczna, inna lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy, mimo zwracanych uwag i stosowanych kar - uwagi w dzienniku (0 pkt);
- 8) postawa wobec nałogów i uzależnień:
- a) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, a on sam deklaruje, że jest od nich wolny; swoją postawą wspomaga starania innych w kształtowaniu właściwych zachowań i postaw (3 pkt),
- b) jeden raz stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub w czasie wycieczek szkolnych i sytuacja taka nie powtórzyła się (2 pkt),
- c) kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń palił papierosy w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (1 pkt),
- d) stwierdzono, że uczeń często palił w szkole lub zdarzyło się, że uczeń był w szkole lub w czasie wycieczek szkolnych pod wpływem alkoholu czy innych środków odurzających (0 pkt).

2. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia:

1) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy według następujących zasad:

- a) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 pkt., otrzymuje ocenę niższą od poprawnej,
- b) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 pkt., nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna,
- c) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje poniższe przeliczenia:

| Suma punktów | Ocena klasyfikacyjna zachowania |
|--------------|---------------------------------|
| 29 – 27 | wzorowe |
| 26 – 23 | bardzo dobre |
| 22 – 18 | dobre |
| 17 – 13 | poprawne |
| 12 - 8 | nieodpowiednie |
| 7 - 0 | naganne |

§ 14. Formy pomocy uczniom i system doradztwa wewnątrzszkolnego.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo - poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
- 2) zwolnienie uczniów z opłat ubezpieczenia;
- 3) dofinansowanie ze środków Rady Rodziców wyjazdów na imprezy organizowane przez szkołę (zawody sportowe, konkursy, wycieczki);
- 4) zorganizowanie pomocy doraźnej w ramach akcji charytatywnych.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje:

- 1) doradztwo w zakresie przygotowania do uczestnictwa w rynku pracy i preorientacji zawodowej;
- 2) doradztwo w zakresie prawidłowego rozwoju psychologicznego i problemów wychowawczych;
- 3) doradztwo w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 4) doradztwo w zakresie przygotowania do życia w rodzinie.

3. Koordynacją działań w zakresie doradztwa zajmuje się pedagog, który współpracuje z kompetentnymi w danej dziedzinie placówkami.

4. Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:

- 1) uświadamianie rodzicom roli i możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno- pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych;
- 2) objęcie uczniów na terenie szkoły opieką pielęgniarską w wyznaczonych godzinach pracy pielęgniarki;
- 3) organizowanie na terenie szkoły zajęć z pedagogiem;
- 4) współpracę z Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu świadczenia odpowiedniej pomocy materialnej potrzebnej uczniom, oraz organizacji działań profilaktycznych;
- 5) umożliwianie uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej; współpracę z poradnią organizuje pedagog szkolny na wniosek rodziców, dyrektora, wychowawcy.

5. Doradztwo jest prowadzone w formie:

- 1) szkoleń;
- 2) prelekcji;
- 3) spotkań z uczniami (klasami);
- 4) indywidualnych rozmów.

§ 15. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się na następujących poziomach:

- 1) klasy - poprzez spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami;
- 2) szkoły- poprzez zebrania Rady Rodziców.

2. W uzasadnionych przypadkach kontakt szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) może być częstszy na pisemne lub telefoniczne wezwanie dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcy.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uczestniczyć we wszystkich formach działalności pozalekcyjnej szkoły jako opiekunowie lub obserwatorzy (np. wycieczki, wyjścia na imprezy kulturalne, uroczystości szkolne itp.).

4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczestniczą w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora, w oparciu o odrębne przepisy.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przy uwzględnieniu praw rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole; znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 2) uzyskania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

6. Wychowawca klasy organizuje co najmniej 3 razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminach określonych w szkolnym harmonogramie - stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

7. W sytuacjach szczególnych dyrektor, wicedyrektor, pedagog lub nauczyciele mogą wezwać rodziców do szkoły, by poinformować ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów oraz w celu ustalenia działań zapobiegających niepowodzeniom w nauce.

8. Wychowawcy i inni nauczyciele informują również rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących postępach w nauce i zachowaniu:

- 1) w indywidualnych rozmowach i konsultacjach;
- 2) w rozmowie telefonicznej;
- 3) w korespondencji listownej – dyrektor, wychowawca, pedagog.

9. Rodzice zobowiązani są:

- 1) wspierać proces nauczania i wychowania;
- 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce;
- 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców;
- 4) troszczyć się o dobre imię szkoły;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

10. Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań profilaktycznych określa program profilaktyki.

11. Program profilaktyki opracowuje się w oparciu o rozpoznanie środowiskowych i wiekowych zagrożeń patologiami społecznymi oraz znajomość zachowań ryzykownych.

12. Program profilaktyki obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 2) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających;
- 3) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego;
- 4) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem.

13. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej określa program wychowawczy.

14. Program wychowawczy uwzględnia w swojej treści:

- 1) wskazania wynikające z obowiązującego prawa polskiego i międzynarodowego;
- 2) ustalenia polityki prorodzinnej państwa.

15. Na program wychowawczy składają się:

- 1) założenia programu wychowawczego;
- 2) struktura oddziaływań;
- 3) podstawowe cele wychowawcze;
- 4) priorytety wychowawcze;
- 5) drogi osiągnięcia celów wychowawczych;
- 6) ustalenia formalne i organizacyjne;
- 7) program wychowawczy klasy.

§ 16. Organy szkoły i ich kompetencje.

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 5) powiadamia wójta gminy/ burmistrza/ prezydenta miasta, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) dyrektor corocznie do 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych ;
- 13) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami: zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 14) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 15) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 16) dyrektor stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 17) dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
- 18) dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 19) dyrektor szkoły może - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego - podjąć działania prewencyjne, kontrolne we współpracy z organami bezpieczeństwa, zapobiegające patologiom i podwyższające stan bezpieczeństwa uczniów;
- 20) dyrektor określa zakres obowiązków każdego pracownika;
- 21) w zakresie bezpieczeństwa dyrektor odpowiada za:
 - a) właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych,
 - b) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
 - c) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - d) dokonuje przeglądów budynków i urządzeń pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) zadania dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wicedyrektor.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły:

- 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:
 - a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”:

- 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) przewodniczący samorządu, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik są reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 4) samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 5) prace samorządu uczniowskiego reguluje przyjęty przez samorząd regulamin.

5. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów:

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach, o których mowa w punkcie 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin;
- 6) do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktyki,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 7) jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną dotyczącego programu wychowawczego i profilaktyki, to programy te ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; obowiązują one do czasu uchwalenia ich przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 6) zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
 - a) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji,
 - b) wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,

- c) dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentuje na zewnątrz,
- d) wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej,
- e) przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły,
- f) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkoły,
- g) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, dyrektora, Rady Pedagogicznej,
- h) sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, dyrektora, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej Rady Rodziców,
- i) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, dyrektora,
- j) sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej, dyrektora,
- k) sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora,
- l) sytuacje konfliktowe między pracownikiem a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga i dyrektora,
- m) sytuacje konfliktowe między pracownikami rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora,
- n) sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
- o) sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych,
- p) po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

§ 17. Organizacja szkoły.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa Zarządzenie Starosty w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Termin zakończenia pierwszej części roku szkolnego ustala się każdorazowo na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego i podaje do wiadomości uczniów w dniu rozpoczęcia roku szkolnego; informacja jest zamieszczana na stronie internetowej szkoły.
5. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej są ustalane każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego i podawane do wiadomości uczniom nie później niż 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki określa arkusz organizacji zasadniczej szkoły zawodowej opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

8. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Podstawową formą pracy zasadniczej szkoły zawodowej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.

11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

12. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Grupy międzyoddziałowe nie mogą liczyć więcej niż 26 uczniów.

13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Grupy międzyoddziałowe nie mogą liczyć więcej niż 16 uczniów.

14. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z technologii informacyjnej odbywają się z podziałem na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

15. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz kształcenia w zawodzie, na których przeprowadzane są ćwiczenia laboratoryjne mogą być realizowane z podziałem na grupy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

16. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

17. Czas trwania jednostek edukacyjnych:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut;
- 3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze.

18. Przerwy między lekcjami trwają:

- 1) krótkie – 10 minut;
- 2) pierwsza długa – 15 minut (po 3 godzinie lekcyjnej);
- 3) druga długa - 20 minut (po 7 godzinie lekcyjnej);
- 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przerwy w innym wymiarze.

19. W szkole tworzy się:

- 1) stanowisko wicedyrektora;
- 2) inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego.

20. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce; prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora.

21. W realizacji tych zadań wicedyrektor ma prawo:

- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 3) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 4) używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

22. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem i Radą Pedagogiczną za:

- 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

§ 18. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy z podmiotem przyjmującym uczniów.

4. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej – zawód ogrodnik mogą odbywać praktyki zawodowe w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

5. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej odbywają praktyki zawodowe jako młodociani pracownicy.

6. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

8. Szkoła kieruje uczniów do zakładów szkoleniowych na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy.

9. Szkoła nadzoruje realizację programu nauczania i praktyk zawodowych.

10. Praktyki zawodowe kończą się wystawieniem oceny według zasad określonych w przedmiotowych zasadach oceniania. Zaliczenie ich jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.

11. Pracę dydaktyczną - wychowawczą w zakresie praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, odpowiadając za jej poziom i wyniki.

12. Do procedury odwołania się od oceny z praktycznej nauki zawodu stosuje się zasady wewnątrzszkolnego oceniania dotyczące oceny klasyfikacyjnej.

13. Rodzic (prawny opiekun) jest materialnie odpowiedzialny za dokonanie przez ucznia zniszczenia z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

14. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi w powołanych ośrodkach egzaminacyjnych.

15. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.

17. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

18. Szkoła kieruje uczniów do zakładów szkoleniowych na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy.

19. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu – zajęcia praktyczne i jej zakres;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy;
- 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów.

20. Szkoła:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) wyznacza opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.

§ 19. Organizowanie dodatkowych zajęć pozaszkolnych.

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

2. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów w szkole są prowadzone zajęcia w formie:

1. kół przedmiotowych ukierunkowanych na przygotowanie uczniów do zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

2) indywidualnych konsultacji uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

3. W miarę możliwości szkoła pomaga uczniom, którzy mają trudności w nauce. Formy pomocy mogą być następujące:

1) konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zorganizowana pomoc koleżeńska zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy umiejętności;

2) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły, np. poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.

§ 20. Organizacja pracowni szkolnych.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Dyrektor powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzą tylko nauczyciele lub osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

4. W pracowniach szkolnych mogą przebywać uczniowie tylko w obecności prowadzących zajęcia.
5. Nie wolno uczniom bez zezwolenia wносить z pracowni przyrządów i innego sprzętu ani wykonywać żadnych prac bez wiedzy prowadzącego.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
7. Każdy wypadek należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
8. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
9. W razie uszkodzenia sprzętu z winy ucznia za wszystkie wynikłe straty ponosi odpowiedzialność uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, natomiast z winy grupy - grupa uczniów.
10. Szczegółową organizację pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 21. Organizacja pracy biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i czytelní.

3. Biblioteka posiada Multimedialne Centrum Informacji – MCI:

- 1) Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji;
- 2) organizację Multimedialnego Centrum Informacji ustala dyrektor w formie regulaminu.

4. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu szkoły, budżetu Rady Rodziców, darów.

5. Zbiory biblioteki obejmują:

- 1) wydawnictwa informacyjne stanowiące wyposażenie księgozbioru podręcznego;
- 2) programy nauczania;
- 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- 5) literaturę popularnonaukową;
- 6) czasopisma dla uczniów, metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, gazety.

6. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice uczniów, absolwenci – na miejscu.

7. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni, czytelní Multimedialnego Centrum Informacji (MCI).

8. Praca pedagogiczna nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní; udostępnianie korzystania z MCI;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;

- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;
- 6) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 7) informowanie o czytelnictwie uczniów przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki.

9. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- 2) selekcję i konserwację zbiorów;
- 3) organizację warsztatu informacyjnego;
- 4) organizację udostępniania zbiorów;
- 5) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
- 6) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
- 7) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora;
- 8) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych.

10. Główne obszary pracy biblioteki, tj. gromadzenie i opracowywanie, udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, opieka nad czytelnią i MCI, podzielone są między dwóch nauczycieli bibliotekarzy. Szczegółowe zadania określa sporządzany corocznie plan pracy biblioteki.

11. Czas pracy biblioteki i MCI jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

12. W realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje z dyrekcją, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

13. Biblioteka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgi inwentarzowe książek;
- 2) księgę inwentarzową podręczników szkolnych i broszur;
- 3) rejestr ubytków;
- 4) dowody wpływów.

14. Współpraca biblioteki z innymi nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
- 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych, w miarę możliwości organizacyjnych;
- 4) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
- 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu;
- 6) dostęp do internetu;
- 7) gromadzenie materiałów pomocnych w doskonaleniu zawodowym nauczycieli;
- 8) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych;
- 9) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa;
- 10) gromadzenie teczek tematycznych.

15. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:

- 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
- 3) wspomaganie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów i egzaminów;
- 4) promowanie pozytywnych postaw uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej);
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 7) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece.

16. Współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:

- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
- 2) udzielanie informacji o czytelnictwie;
- 3) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 4) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (Statut, program wychowawczy, program profilaktyki);

17. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje:

- 1) wymianę wiedzy i doświadczeń;
- 2) informowanie czytelników o działalności i zbiorach gromadzonych w innych bibliotekach.

§ 22. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązku służbowego, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

4. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie szkoły określa arkusz organizacyjny szkoły oraz plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły na dany rok szkolny.

5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągnięcia w optymalnym stopniu celów zespołu ustalonych w programach i planie pracy szkoły;
- 2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej;
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do dyrektora;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów;
- 6) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce;
- 8) sprawdzanie i zwrot prac klasowych w terminie dwóch tygodni;
- 9) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy i dyrektora, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów;

- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 11) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy, przedmiotu i koła zainteresowań;
- 12) informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

6. Do praw nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
- 3) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej uczniów;
- 5) współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;
- 6) wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych uczniów;
- 7) szkoła zapewnia pracownikom pedagogicznym warunki własnego rozwoju zawodowego i doształcania;
- 8) ustawiczne kształcenie nauczycieli realizowane jest w szczególności przez organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

7. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust 1. określają odrębne przepisy.

8. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo-wychowawczych.

§ 23. Zespoły przedmiotowe.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
3. W zasadniczej szkole zawodowej funkcjonują:
 - 1) Zespół Wychowawców;
 - 2) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących, w skład której wchodzi:
 - a) zespół humanistyczny,
 - b) zespół języków obcych,
 - c) zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
 - d) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
 - 3) Komisja Przedmiotów Zawodowych.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) przedkładanie propozycji wyboru programu nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

7) proponowanie poprzez przewodniczących zespołów nauczycieli do nagrody dyrektora szkoły.

§ 24. Zadania wychowawcy klasy.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Wychowawca prowadzi oddział w miarę możliwości przez cały cykl nauczania.

3. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem działań zbiorowych uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.

4. Szczegółowe zadania wychowawcy to:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami oraz nauczycielami przedmiotów różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

b) współdziała z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i w celu otrzymania pomocy od rodziców w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

6. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu podaje rodzicom roczny plan zebrań, dni wyznaczone na kontakty indywidualne rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz zapoznaje z dokumentacją wewnętrzną regulującą życie szkoły.

7. Przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

8. Załatwia różne sprawy administracyjne i prowadzi dokumentację związaną z czynnościami wychowawcy klasowego.

9. Informuje rodziców o przewidywanych ocenach rocznych (semestralnych) zgodnie z odnośnymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 25. Nagrody i kary.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

1) wyniki w nauce;

2) wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie zajęć edukacyjnych;

3) wzorową frekwencję;

4) pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

5) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły i środowiska;

6) czytelnictwo.

2. Formy nagradzania:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
- 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
- 4) dyplomy, nagrody książkowe;
- 5) listy pochwalne do rodziców;
- 6) dofinansowanie wycieczki szkolnej;
- 7) umieszczenie nazwiska ucznia na honorowej tablicy (tablica najlepszych uczniów):
 - a) tytuł najlepszego ucznia roku,
 - b) tytuł najlepszego sportowca roku,
 - c) tytuł najlepszej klasy roku,
 - d) tytuł klasy o najwyższej frekwencji,
- 8) Warunki otrzymania nagrody książkowej:
 - a) świadectwo z biało–czerwonym paskiem,
 - b) reprezentowanie szkoły w środowisku: olimpiady, zawody sportowe, udział w programach artystycznych (kilkakrotnie),
 - c) owocna praca w samorządzie szkolnym,
 - d) praca w samorządzie klasowym (dla jednej, szczególnie wyróżniającej się osoby),
 - e) wzorowa frekwencja (dla jednej, szczególnie wyróżniającej się osoby w klasie). W każdym przypadku ocena zachowania nie może być niższa niż dobre.

3. Formy kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) uwagi nauczyciela wpisane do dziennika;
- 3) nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika szkolnego;
- 4) nagana dyrektora szkoły z wpisaniem do dziennika szkolnego;
- 5) pozbawienie przywileju „szczęśliwego numerka” oraz innych – przewidzianych w przedmiotowych systemach oceniania;
- 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

4. W celu przeciwdziałania nałogowi palenia papierosów w szkole obowiązują następujące procedury - za stwierdzenie palenia papierosów w szkole i w czasie realizowania zadań dydaktyczno – wychowawczych poza szkołą:

- 1) jednokrotne - uwaga w dzienniku i rozmowa z wychowawcą, poinformowanie rodziców;
- 2) dwukrotne – nagana wychowawcy z wpisaniem do dziennika, rozmowa z pedagogiem szkolnym, przygotowanie prezentacji (w formie ustalonej z pedagogiem lub wychowawcą) na temat skutków palenia i mechanizmów uzależnień;
- 3) trzykrotne – nagana dyrektora szkoły oraz: w odniesieniu do ucznia niepełnoletniego - zawiadomienie rodziców i zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego, - w odniesieniu do ucznia pełnoletniego - zgłoszenie sprawy policji w celu ukarania grzywną (zgodnie z art. 13 Ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych).

5. Za picie alkoholu lub zażywanie narkotyków na terenie szkoły lub w czasie wycieczek szkolnych:

- 1) w odniesieniu do ucznia niepełnoletniego: zawiadomienie rodziców i zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego;
- 2) w odniesieniu do ucznia pełnoletniego:

- a) zgłoszenie sprawy policji,
- b) przeniesienie do innej szkoły,
- c) usunięcie ze szkoły.

6. Warunki skreślenia z listy uczniów:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) spowodowanie zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej;
- 3) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
- 4) rozprowadzanie, zażywanie narkotyków i nakłanianie do ich zażywania, przechowywanie i rozprowadzanie materiałów wybuchowych, broni, ostrych narzędzi oraz gazów odurzających;
- 5) stosowanie przemocy fizycznej bądź psychicznej w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 6) stosowanie form wymuszania i szantażu;
- 7) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkoły i mienia prywatnego jej pracowników, uczniów i przedstawicieli organów statutowych szkoły;
- 8) fałszowanie bądź niszczenie dokumentów np. ocen w dzienniku lekcyjnym;
- 9) notoryczne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze przekraczającym 50% zajęć w danej części roku szkolnego – w przypadku ucznia pełnoletniego.

7. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły:

- 1) kara powinna być stopniowana;
- 2) dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kar, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub klasowej Rady Rodziców;
- 3) rygor natychmiastowej wykonalności decyzji dyrektora, zgodnie z art. 108 §1 Kpa, z pominięciem pkt 1 i 2, następuje w przypadku:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia mienia narodowego przed ciężkimi stratami lub inny interes społeczny.

8. W szkole obowiązują procedury postępowania z uczniami w sytuacjach trudnych.

9. Kary otrzymane w ciągu roku szkolnego ulegają zatarciu w następnym roku.

10. Szkoła poprzez wychowawcę, ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub udzielonej karze.

11. Uczeń (lub jego rodzice) ma prawo odwołania się od kary sam albo za pośrednictwem samorządu klasowego lub szkolnego, poprzez złożenie odwołania do dyrektora szkoły albo – w następnej kolejności - do organu nadzorującego (w ciągu 14 dni od momentu otrzymania decyzji).

§ 26. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele i pracownicy szkoły:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący, woźny;
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciele i ustaleni opiekunowie.

2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły - regulamin jest dostępny nauczycielom i uczniom.

3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.

5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły; odpowiedzialni są organizatorzy i wyznaczeni nauczyciele.

6. Szkoła wprowadza obowiązek:

- 1) noszenia identyfikatorów przez uczniów;
- 2) noszenia obuwia przeciwpoślizgowego.

7. Wprowadza się obowiązek przebywania ucznia na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił budynek szkoły przed ukończeniem planowanych dla niego zajęć.

9. Rodzice ani żadne osoby obce nie mają prawa wstępu na teren szkoły (na korytarze, do szatni, łazienek, sal lekcyjnych) bez wiedzy nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły.

10. Szkoła zapewnia bezpieczny dostęp do internetu poprzez instalowanie oprogramowań zabezpieczających przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodzieży.

11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole jest wyeksponowany plan ewakuacji szkoły, trwałe i wyraźne oznaczenie dróg ewakuacyjnych, regulaminy bhp w pracowniach, kamery przemysłowe w budynku i ogrodzenie terenu szkolnego.

12. Szkoła współpracuje z organami bezpieczeństwa:

1) policją:

- a) rozmowy prewencyjne z uczniem,
- b) składanie wyjaśnień (rozmowa w obecności rodziców, opiekunów, pedagoga, dyrektora, wychowawcy),
- c) badanie trzeźwości oraz na obecność narkotyków (wprowadzanie psa na teren szkoły, badanie moczu);

2) strażą pożarną:

- a) przeprowadzanie próbnych alarmów,
- b) współpraca z prezentystą.

13. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu o dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- 2) dyżury nauczycieli w budynku wg harmonogramu wywieszanego w pokoju nauczycielskim; zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów;
- 3) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 4) monitoring;
- 5) przydzielenie jednego opiekuna:
 - a) na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z przejazdów,
 - b) na 15 uczniów w czasie wycieczki,
 - c) na 10 uczniów w czasie turystyki kwalifikowanej,
 - d) na 10 uczniów podczas wyjazdów na basen i wycieczki rowerowej;
- 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
- 7) szkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) utrzymanie kuchni, urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stanie czystości;
- 9) realizowanie zajęć z profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia;
- 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizowaną w szczególności w formie:
 - a) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców,

- b) porad dla uczniów,
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

14. Zajęcia, o których mowa w ust 13 pkt 10 prowadzą pedagog i nauczyciele wychowawcy klas w ramach swoich kompetencji.

§ 27. Rekrutacja - zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

1. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem preferencji wynikających z odrębnych przepisów.

2. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji;
- 2) przyjmuje uczniów do szkoły na podstawie analizy dokumentacji kandydatów dokonanej przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 3) w szczególnych przypadkach decyduje o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej:
 - a) gdy uczeń powraca z zagranicy,
 - b) gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
- 4) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację dotyczącą rekrutacji do klas pierwszych, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji;
- 5) zapewnia aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć oraz wyników rekrutacji.

3. Kompetencje szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej:

- 1) dokonuje analizy dokumentacji złożonej przez kandydatów;
- 2) zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami rekrutacji ustala sumę punktów dla poszczególnych kandydatów;
- 3) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne i sporządza listy kandydatów przyjętych do szkoły.

4. Kandydaci do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej składają niżej wymienione dokumenty bezpośrednio w sekretariacie szkoły:

- 1) zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzonego w gimnazjum;
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie;
- 4) dwie fotografie.

5. Zasady rekrutacji:

- 1) podstawowym kryterium przyjęcia do szkoły jest suma punktów uzyskanych w wyniku procedury kwalifikacyjnej;
- 2) szkolna komisja rekrutacyjna ustala punkty za:
 - a) wynik egzaminu gimnazjalnego - za każdy profil (przedmioty humanistyczne i przedmioty matematyczno-przyrodnicze) skala punktów: 0-50 (łącznie: 100 pkt.),
 - b) punkty za oceny końcowe z czterech przedmiotów:
 - język polski,
 - język obcy,
 - matematyka,
 - biologia – w zasadniczej szkole zawodowej zawód ogrodnik,
 - historia – w zasadniczej szkole zawodowej zawód sprzedawca,

- chemia – w zasadniczej szkole zawodowej zawód cukiernik,

3) ustala się następujące zasady przeliczania na punkty:

- a) 200 pkt. – maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów, a także za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum oraz inne osiągnięcia kandydatów,
- b) 100 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu),
- c) 100 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów – języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkolną komisję rekrutacyjną oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum;

4) sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 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;

5) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 7 punktów;

6) 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 – 11 punktów,
- dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2 punkty,
- 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,
- 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 – 5 punktów; dwóch i więcej dyscyplinach - dodatkowo 2 punkty,
- w przypadku braku osiągnięć na szczeblu, co najmniej wojewódzkim zajęcie od 1 do 3 miejsca w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym dyscyplinach wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia) – 3 punkty,

b) zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach artystycznych, co najmniej na szczeblu powiatowym – 3 punkty,

c) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego – 3 punkty;

7) w przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę w kolejności następujące kryteria:

- a) uzyskana liczba punktów na egzaminie gimnazjalnym,
- b) uzyskana liczba punktów za świadectwo,
- c) uzyskana liczba punktów za inne osiągnięcia,

- d) uczniowie z placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - e) uczniowie umieszczeni w rodzinach zastępczych,
 - f) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok nauki,
 - g) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w sprawie ograniczonej możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
6. O przyjęciu do szkoły decyduje największa suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. W przypadku niezakwalifikowania się do wybranej klasy istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej klasy w szkole.
8. Absolwenci gimnazjów, będący laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
9. Termin składania dokumentów zgodnie z zarządzeniem MEN o organizacji roku szkolnego.
10. W przypadku braku miejsc szkoła wystawia odpowiednie zaświadczenie podając liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Do klas programowo wyższych przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa promocyjnego i odpisu arkusza ocen wydanego przez zasadnicze szkoły zawodowe o podobnych profilach kształcenia; przyjęcie ucznia do klasy pierwszej po rozpoczęciu roku szkolnego - następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły.

§ 28. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Prawa ucznia - uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z materiałem programowym każdego przedmiotu oraz kryteriami oceniania;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z wymogami zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków; we wrześniu każdego roku szkoła informuje o możliwości ubezpieczenia w jednym z towarzystw ubezpieczeniowych wybranym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z ofert złożonych w szkole;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowania godności;
 - 6) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów a także pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, określonych w § 3;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 11) zgłaszania - zgodnie z procedurą określoną w § 6 i § 7 - swojego sprzeciwu wobec oceny szkolnej, jeśli uważa ją za krzywdzącą;
 - 12) opieki i pomocy lekarskiej, pielęgniarskiej;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach organizowanych w szkole;
 - 15) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw w następującym trybie:

- a) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa skargę ustnie lub pisemnie do wychowawcy klasy, który jest zobowiązany rozpoznać problem i podjąć próbę jego rozwiązania,
- b) jeżeli rozwiązanie problemu nie zadowala ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły,
- c) dyrektor szkoły rozpatruje skargę i powiadamia o swojej decyzji zainteresowane strony,
- d) dyrektor szkoły może odwołać się do opinii powołanej w tym celu komisji, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

2. Obowiązki ucznia - uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi oraz przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 3) szanować symbole narodowe i symbole szkoły;
- 4) przygotowywać się systematycznie do lekcji, przynosić na zajęcia podręczniki, zeszyty oraz potrzebne przybory szkolne;
- 5) aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie i w szkole;
- 6) sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
- 7) okazywać szacunek przełożonym – nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom oraz uczniom szkoły;
- 8) godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym;
- 9) chronić własne życie i zdrowie przed zagrożeniem, przestrzegać przepisów BHP;
- 10) dbać o estetyczny wygląd i higienę osobistą:
 - a) strój ucznia: górna część garderoby – zakryte ramiona, dekolt, plecy i talia,
 - b) długość dolnej części ubrania – minimum do kolan; brak jaskrawej kolorystyki,
 - c) biżuteria: ograniczona do minimum, kolczyki tylko w uszach (zdejmowana na lekcjach wf),
 - d) makijaż (dotyczy uczniów pełnoletnich) – dyskretny, krótkie paznokcie (w związku z wymogami bhp podczas lekcji wychowania fizycznego), uczeń niepełnoletni - wygląd naturalny bez makijażu;
- 11) nosić uroczysty strój w dniach wyznaczonych: początek i koniec roku szkolnego, uroczystości Dnia Edukacji Narodowej i Święta Odrodzenia Państwa Polskiego oraz dniach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 12) troszczyć się o ład i porządek w szkole, estetykę pomieszczeń szkolnych oraz poszanowanie mienia szkolnego, jako dobra wspólnego;
- 13) wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;
- 14) w czasie pobytu w szkole nie ma prawa używać telefonu komórkowego do innych celów niż rozmowa;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności na pierwszej – po powrocie – lekcji wychowawczej:
 - a) nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: urzędowego wezwania, umotywowanej pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub w przypadku ucznia pełnoletniego na podstawie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez ucznia, w którym podaje powód swej nieobecności,
 - b) uczeń może być zwolniony w danym dniu z jednej lub kilku lekcji na podstawie wcześniej złożonej pisemnie lub telefonicznie prośby rodziców (prawnych opiekunów) zaakceptowanej przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności – przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - c) uczniowi, który reprezentuje szkołę na zewnątrz lub uczestniczy w wycieczce szkolnej, wpisuje się odpowiednio: „delegowany” lub „wycieczka”;

- 16) niespełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) za niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność w ciągu miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych lub zajęć z zakresu przygotowania zawodowego.

§ 29. Postanowienia końcowe.

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.