

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Uchwała Rady Powiatu nr XLI/204/2002 z dnia 29 sierpnia 2002r.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U Nr 83,poz.562 z późniejszymi zmianami, w tym rozporządzenie MEN z dnia 20.08.2010r.
5. Rozporządzenie MEN z 17.11.2010r. w sprawie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznych w szkołach i placówkach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Słupcy.
2. Szkole – należy przez to rozumieć Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Słupcy.
3. Statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Słupcy.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Słupcy.
5. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Słupcy.
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Słupcy.
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Słupcy.
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki.
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy. Wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu mają wspólne organy.
2. Od roku szkolnego 2013/14 okres kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej we wszystkich zawodach trwa trzy lata.

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego, **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** w Słupcy.
2. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 4

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupecki.

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 6

Siedzibą szkoły są budynki znajdujące się w Słupcy przy ul. Kopernika 11A

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
5. Umożliwia uczniom wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg. odrębnych przepisów.

§ 8

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) blacharz samochodowy,
- 2) cukiernik,
- 3) fryzjer,
- 4) elektryk,

- 5) kucharz ,
 - 6) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 7) operator obrabiarek skrawających,
 - 8) piekarz,
 - 9) stolarz,
 - 10) sprzedawca,
 - 11) ślusarz,
 - 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 13) murarz-tylnkarz,
 - 14) monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych,
- oraz w innych zawodach zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy.

Wyżej wymienionych zawodów uczniowie uczą się w oddziałach o określonym profilu lub w oddziałach wielozawodowych. Nauka przedmiotów zawodowych dla oddziałów wielozawodowych odbywa się w Ośrodkach Doskonalenia.

2. Szkoła prowadzi kursy kwalifikacyjne wg. odrębnych przepisów.

§ 9

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

1. Właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego.
2. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego, udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz poprzez kontakt z odpowiednimi poradniami i placówkami, realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne.
3. Organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi np. w ramach nauczania indywidualnego i realizacji programów pomocniczych.
4. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów m.in. przez realizowanie różnych, w tym indywidualnych, programów nauczania oraz umożliwianie ukończenia szkoły w skróconym czasie.

§ 10

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy lub upoważnieni przez Dyrektora przedstawiciele rodziców, podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu i opiekunowie praktyk.
3. W czasie zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel oraz osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.
4. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podczas przerw opiekę sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele w poszczególnych rejonach szkoły.
6. Nad młodzieżą przebywającą na terenach sportowych opiekę sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Nad młodzieżą przebywającą w świetlicy opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel.
8. W szkole działa system monitoringu wizyjnego: zewnętrznego i wewnętrznego.

§ 11

Nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkoła sprawuje szczególną opiekę realizowaną m.in. przez:

1. Ścisłą współpracę z domem rodzinnym.
2. Organizację zajęć o charakterze wyrównawczym.
3. Umożliwienie zmiany klasy dla zapewnienia właściwego rozwoju.
4. Pomoc materialną, wg. odrębnych przepisów.
5. Kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 12

Organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

§ 13

Dyrektor w szczególności:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny – z wyjątkiem Dyrektora nie będącego nauczycielem.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
5. Wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 17, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

11. Może, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
12. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz, na wniosek zespołu, powołuje przewodniczących zespołów.
13. Ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia zawody, w których kształci szkoła.
14. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
15. Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły i przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami.
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
17. Powołuje zespół i koordynatorów ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który realizuje zadania zawarte w § 49 p.4
18. Dostosowuje warunki przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych do potrzeb psychofizycznych na wniosek zespołu ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnych z komunikatem CKE.

§ 14

Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
2. Realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.

3. Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
4. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz w rozwoju zawodowym.
5. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 15

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników w szkole decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 17

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Zaopiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji 2 godzin zajęć wf .
7. Opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego o wydanie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla ucznia szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Opiniuje zorganizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie Statutu Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 20

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 21

Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego uchwała Program Wychowawczy i w zależności od potrzeb Programy Profilaktyki . Programy te są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu

§ 22

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie ze wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych .
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 23

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,.
3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 24

1. Rada Rodziców jest jedna dla wszystkich szkół i ona stanowi Radę dla poszczególnych typów szkół.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogół rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w p.1 nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 25

Rada Rodziców w szczególności:

1. Może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
2. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, przeznaczone na działalność statutową szkoły według zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego.
4. Opiniuje zorganizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. W szczególności organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
3. Dyrektor informuje:
 - 1) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
 - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela.
 - 3) Samorząd Uczniowski – podczas zebrań samorządu uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekunów samorządu.
4. Rada Pedagogiczna informuje:
 - 1) Dyrektora – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady.
 - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
 - 3) Samorząd Uczniowski – za pośrednictwem opiekunów samorządu.
5. Samorząd Uczniowski informuje:
 - 1) Dyrektora – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy Dyrektor bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego.

- 2) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy przedstawiciel Rady Pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego.
 - 3) Radę Rodziców – za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców informuje:
- 1) Dyrektora – podczas zebrań Rady Rodziców, w których uczestniczy Dyrektor lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego.
 - 2) Radę Pedagogiczną – za pośrednictwem Dyrektora podczas zebrań Rady Pedagogicznej.
 - 3) Samorząd Uczniowski – poprzez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

1. Spory między organami wymienionymi w § 12 p. 2 – 4 rozstrzyga Dyrektor.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
3. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Tryb składania skarg i wniosków:
 - 1) Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej złożenia
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje komisje do rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 3) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały, składane wyjaśnienia lub podejmowane są inne działania w celu rozpatrywania skargi lub wniosku. Z przeprowadzonych prac komisja sporządza protokół.
 - 4) Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o decyzji i sposobie rozstrzygnięcia skargi oraz trybie odwołania.
 - 5) Wnoszącemu skargę przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.
5. Tryb składania skarg i wniosków dotyczących łamania praw ucznia:
 - 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, prawny opiekun, wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane do rozpatrywania.

- 2) Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. W przypadku składanych skarg ustnych sporządza się notatkę dotyczącą skargi.
- 3) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 25 do 35 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w p. 2 i 3.

§ 29

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem p. 2 i 3 .
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, elementy informatyki, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego bądź kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

5. Realizacja dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin może być realizowane w formie:
 - 1) Zajęć sportowych, które powinny umożliwiać uczniom uprawianie dyscypliny sportu oraz udział w systemie rywalizacji sportowej.
 - 2) Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, które powinny umożliwiać aktywność fizyczną służącą zdrowiu, wypoczynkowi.
 - 3) Zajęć tanecznych , które powinny umożliwiać udział w tanecznych formach aktywności fizycznej, pogłębiać wiedzę i rozwijać umiejętności w tej dziedzinie. Mogą one obejmować jedną lub kilka form tańca.
 - 4) Aktywnych form turystyki, które powinny umożliwiać udział w aktywności fizycznej połączonej z elementami krajoznawstwa i ekologii.
6. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wg. odrębnych przepisów.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w porozumieniu z organem prowadzącym szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 30

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 41.

§ 31

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych,

szkolnych gospodarstwach pomocniczych, u pracodawców a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

2. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa między szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

§ 33

Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 34

Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełniają wymogi określone w przepisach prawa.

§ 35

Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.

§ 36

1. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.
2. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe podczas ferii letnich czas trwania zajęć szkolnych ulega odpowiedniemu skróceniu.

§ 37

Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

§ 38

Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe polega m.in. na:

1. Kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania.
2. Wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania.
3. Uczestniczeniu instruktorów praktycznej nauki zawodu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest ona centrum multimedialnym, interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Podstawowe zadania biblioteki:
 - 1) Tworzenie warunków do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i technologii Informacyjnej.
 - 2) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
 - 3) Gromadzenie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego (encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, informatorów), lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediiów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych szkoły.
 - 4) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Udostępnianie zbiorów.
 - 6) Propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych.
 - 7) Praca pedagogiczna przy zastosowaniu różnych metod, form i środków.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) Odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej.
 - 2) Współpracuje z Dyrekcją szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
 - 3) Odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki.

- 4) Prowadzi dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów.
 - 5) Gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami.
 - 6) Prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą biblioteki i jej zbiorów.
 - 7) Systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.
4. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.
 5. Funkcje i organizację biblioteki określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli

§ 41

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 42

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 43

W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 44

Nauczyciel jest zobowiązany:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Do prowadzenia zajęć wpływających na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

Nauczycielowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim wymiar tych zajęć obniża się odpowiednio o 1 godzinę za każdy tydzień niezdolności do pracy. W przypadku nie zrealizowania godzin dodatkowych uznaje się je jako godziny nieobecne i nieusprawiedliwione.

§ 45

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
 - 1) Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
 - 2) Odpowiada za jakość i wyniki pracy.
 - 3) Wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów.
 - 4) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów.

- 5) Inspiruje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
 - 6) Tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia.
 - 7) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:
- 1) Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 2) Wspiera rozwój psychiczny uczniów.
 - 3) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia.
 - 4) Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 5) Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
 - 6) Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów.
 - 7) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 - 8) podejmuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
 - 9) Współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
 - 10) Uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów.
 - 11) Organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi.
 - 12) Utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.

§ 46

Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje, w szczególności poprzez:

1. Podnoszenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania.
3. Współpracuje z innymi nauczycielami opracowując szczegółowe kryteria oceniania uczniów w oparciu o rozdział VII Statutu- wewnętrzny system oceniania.
4. Ustalanie sposobów badania wyników nauczania.
5. Opiniowanie różnych programów nauczania.
6. Organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego.
7. Sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole.

8. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 47

1. Dyrektora w kierowaniu szkołą wspomagają wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 48

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Powołane zespoły pracują wg. planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
4. Praca zespołu jest dokumentowana w formie protokołów i sprawozdań.
5. Dokumentacja potwierdzająca prace zespołu znajduje się u przewodniczących zespołu.

§ 49

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i odbudowy dydaktycznej.

- 2) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych.
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej i rozpoznanie specjalnych potrzeb edukacyjnych prowadzi powołany przez Dyrektora szkoły zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami.

Zadaniem zespołu jest :

- 1) Systematyczne gromadzenie informacji, obserwacja oraz rozpoznawanie warunków i zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia.
- 2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Szczegółowe zasady dot. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 50

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) Poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych.
 - 2) Inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski.

- 3) Współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze.
 - 4) Współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów.
 - 5) Prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami.
 - 6) Informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole.
 - 7) Zapoznania rodziców i wychowanków z wewnętrznym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem przeprowadzania egzaminów.
 - 8) Wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - przygotowanie i prowadzenie dzienników lekcyjnych oraz arkuszy ocen,
 - kontrola frekwencji uczniów,
 - sporządzanie opinii uczniów oraz świadectw,
 - ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania,
 - opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 9) Pisemnego powiadamiania rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o grożących uczniom ocenach niedostatecznych.
5. Wychowawca klasy koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wg. odrębnych przepisów.

§ 51

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w p. 1.
- 3.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 52

Uczniowie mają prawo do:

1. Nauki i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Pomocy przedlekarskiej lub lekarskiej.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
12. Wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
13. Składania skarg i wniosków (w przypadku ucznia niepełnoletniego skargi i wnioski składają rodzice .
14. Równego traktowania wobec prawa.
15. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego wg. odrębnych przepisów i zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 53

Uczniowie mają obowiązek:

1. Systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły , rzetelnego przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
2. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
4. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
5. Postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni.
6. Realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora i nauczycieli.
7. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca; usprawiedliwienia powinien dokonać prawny opiekun ucznia w formie pisemnej (zwolnienie lekarskie, druk usprawiedliwienia wydany przez szkołę, zeszyt kontaktów) lub ustnej (rozmowa telefoniczna) z zastrzeżeniem punktu 8.
8. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi usprawiedliwiają nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
9. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia stosownego stroju.
10. Wyłączenia z sieci telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku powoduje zatrzymanie urządzenia, powiadomienie Dyrektora i rodziców.

§ 54

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną-kwalifikacyjną.
2. Warunkiem przyjęcia dla klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej stanowiącej podbudowę programową w/w szkół.
3. Uczniowie niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie odrębnych przepisów.

4. O przyjęciu kandydatów dla klasy pierwszej wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu decydują kryteria zawarte w szczegółowych zasadach przyjmowania uczniów do klas pierwszych określonych w „Szkolnym regulaminie rekrutacji do klas pierwszych”, który jest opracowany co roku przez Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
5. Od maja 2012r. nabór do szkoły odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.

§ 55

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:
 - 1) Pochwałę ucznia przez wychowawcę.
 - 2) Pochwałę ucznia przez Dyrektora na forum klasy lub szkoły.
 - 3) Udział w pocście sztandarowym szkoły.
 - 4) Nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek wychowawcy po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
 - 5) Świadectwo z wyróżnieniem.
 - 6) List pochwalny/gratulacyjny do rodziców.
2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
 - 1) Bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
 - 2) Aktywny udział w życiu szkoły.
 - 3) Osiągnięcia sportowe.
 - 4) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 5) Inne szczególne osiągnięcia.
3. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu opinii Dyrektora oraz Rady Rodziców.

§ 56

Uchwala się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

1. Indywidualne upomnienie od wychowawcy.
2. Upomnienie wychowawcy na forum klasy .
3. Nagana wychowawcy klasy.
4. Upomnienie Dyrektora.
5. Nagana Dyrektora.

6. Zawieszenie prawa do udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach wskazanych przez wychowawcę lub Dyrektora oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
7. Przeniesienie do równoległej klasy w szkole.
8. Przeniesienie do innej szkoły poza Zespołem Szkół Zawodowych w Słupcy.
9. Skreślenie z listy uczniów.
10. Praca społeczna na rzecz szkoły i jej środowiska.

§ 57

Kary wymienione w § 56 od p.4-5 wymierza Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, a od p. 6-9 na wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Zaleca się stopniowanie kar. W szczególnych przypadkach można zastosować karę wyższą z pominięciem kar niższych.

§ 58

1. W terminie 14 dni od otrzymania kary uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść odwołanie zaopiniowane przez Samorząd Klasowy i wychowawcę do:
 - 1) Dyrektora – w przypadku kary wymienionej w § 56 od p.1-5,
 - 2) Do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku kar wymienionych w § 56 od p. 6-9 .
2. Każda decyzja o ukaraniu ucznia jest podawana do wiadomości rodziców ucznia i pracodawcy ucznia.

§ 59

1. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego .
2. Uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach rażącego lub notorycznego naruszania obowiązków ucznia (np. wagary, niszczenie majątku szkoły, kradzieże, alkoholizm, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, wulgarne zachowanie, przemoc, agresja itp.).
3. Na wniosek ucznia, złożony w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w p. 2, Dyrektor może złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela.

§ 60

Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

Rozdział VII

Wewnętrzny System Oceniania

§ 61

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom oraz uczniom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 62

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców .
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego .
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywana rocznych

ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 63

Ocenianie jest procesem zbierania informacji, formułowania sądów o informacjach, podejmowania decyzji. Przebiega według następujących zasad:

1. Zasada celowości - ocenianie służy określeniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia.

- 1) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania te opracowywane są zgodnie z zapisem przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania w szkole, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora szkoły.

2. Zasada jawności

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 64 p.7 . Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
- 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
- 4) Uczeń uzyskuje informację dotyczącą proponowanej oceny w formie ustnej podczas lekcji oraz poprzez wgląd do dziennika elektronicznego.
Rodzic uzyskuje informację poprzez wgląd do dziennika elektronicznego, a w przypadku oceny niedostatecznej do zeszytu ucznia /dzienniczka ucznia.

3. Zasada informacji- o wynikach nauki informowani są rodzice .

- 1) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający uzasadnia ocenę, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.
- 2) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych; o przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej ; szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez Dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole i stronie internetowej szkoły; o postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawcy informują rodziców podczas spotkań z rodzicami oraz w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły
- 3) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie szkoły § 50 p.9.
- 5) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - c. w skład komisji wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 9) Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym ,że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Zasada indywidualizacji - nauczyciel stwarza warunki, w których każdy uczeń może wykazać się swoimi mocnymi stronami.
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować 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.
 - 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.
 - 3) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

- 4) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony*.
- 5) Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową , z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły i przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami.
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *zwolniony*.
- 7) Uczeń może być czasowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- 8) W przypadku zwolnienia powyżej jednego miesiąca dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć z wychowania fizycznego w oparciu o przedstawione zaświadczenie lekarskie i wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń zwolniony powinien przebywać w obuwiu sportowym na obiektach sportowych.
- 9) W przypadku kiedy zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji danej klasy rodzic lub pełnoletni uczeń może pisemnie wnioskować o zwolnienie go z obecności na tych zajęciach.

5. Zasada systematyczności.

- 1) Uczniowie oceniani są systematycznie według znanych im kryteriów.
- 2) Ocenianie powinno się odbywać systematycznie w ciągu roku szkolnego; uczeń otrzymuje oceny zgodnie z § 64p. 3 i 7 . Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka , wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, pracownia techniczna; oceny za prace klasowe pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

6. Zasada różnorodności- w procesie oceniania stosujemy różnorodne formy i metody oceniania.
7. Zasada zaangażowania ucznia w ocenianie - wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
8. Zasada gromadzenia informacji.
 - 1) prowadzona jest dokumentacja postępów ucznia.
 - 2) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
9. Zasada ewaluacji- dokonywana jest coroczna ewaluacja szkolnego systemu oceniania wśród nauczycieli, rodziców, uczniów.
10. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

§ 64

Z dniem 01.09.2012r. za zgodą organu prowadzącego wprowadza się dziennik elektroniczny. W dzienniku elektronicznym wykorzystuje się wewnątrzszkolną skalę ocen, która dopuszcza stosowanie minusów (-) i plusów (+) oraz następujące skróty:

- . obecność,
- nieobecność,
- U nieobecny usprawiedliwiony
- SU spóźniony usprawiedliwiony,
- NS nieobecny, usprawiedliwiony potrzebami szkoły,
- Z zwolniony

Opis przyjętej skali ocen.

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) Zakres wiadomości i umiejętności.
 - 2) Rozumienie materiału naukowego.
 - 3) Umiejętność stosowania wiedzy.
 - 4) Kultura przekazywania wiadomości.

2. Przedmiotem ustalenia oceny bieżącej jest :

- 1) Odpytywanie ustne.
- 2) Sprawdziany pisemne.
- 3) Prace domowe.
- 4) Projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów.
- 5) Estetyka zeszytu przedmiotowego.
- 6) Ocena aktywności ucznia podczas zajęć.
- 7) Działalność pozalekcyjna ucznia.

Z dniem 01.09.2013r. wprowadza się wagi poszczególnych ocen:

- aktywność 1 lub 2
- dyktando 2
- kartkówka 2
- notatka 1
- odpowiedź ustna 2
- poprawa sprawdzianu pisemnego 3
- praca domowa 1
- projekt 3
- referat 1
- sprawdzian(klasówka) 3
- sprawozdanie z ćwiczeń 2 lub 3
- sprawdzian wiedzy i umiejętności (próbny egzamin zawodowy) 3

3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen :

- stopień celujący 6
- stopień bardzo dobry 5
- stopień dobry 4
- stopień dostateczny 3
- stopień dopuszczający 2
- stopień niedostateczny 1

i według wymienionych kryteriów zawartych w *tabeli nr 1*.

Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: *celujący i niedostateczny*.

4. Brak pracy domowej oraz zeszytu przedmiotowego może być podstawą do wystawienia bieżącej oceny *niedostatecznej* z danego przedmiotu.

5. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę *celującą*, *bardzo dobrą* lub *dobrą*. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny *niedostatecznej*. Ocenę *dopuszczającą* i *dostateczną* nauczyciel wystawia za zgodą ucznia.
6. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie otrzymuje wpis do dziennika – *uczestniczył*.
7. Ogólne kryteria ustalania stopni bieżących klasyfikacyjnych.

Tabela nr 1

Stopień wyrażony cyfrą	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni/ocen
6	celujący	<p>Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie treści nauczania, złożonych, problemowych i wymagających twórczego myślenia.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Biegłe posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych (proponuje nietypowe rozwiązania).</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.</p>

5	bardzo dobry	<p>Zakres i jakość wiadomości:</p> <p>Opanowanie całego materiału programowego (koniec roku szkolnego lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego:</p> <p>Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p> <p>Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce. Samodzielność w rozwiązywaniu problemu.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości:</p> <p>Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>
---	--------------	--

4	dobry	<p>Zakres i jakość wiadomości: Niewielkie braki w opanowaniu materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie typowych zjawisk .</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych .</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>
3	dostateczny	<p>Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych. Samodzielne rozwiązywanie zadań o nieznacznym stopniu trudności.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>

2	dopuszczający	<p>Zakres i jakość wiadomości: Znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione umożliwiające kontynuowanie nauki.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Rozumienie podstawowych uogólnień i umiejętność wyjaśniania typowych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.</p>
1	niedostateczny	<p>Zakres i jakość wiadomości: Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami umożliwiającymi kontynuowanie nauki.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p>

		<p>Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości:</p> <p>Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.</p>
--	--	--

§ 65

Procedury sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

1. Przyjmuje się ogólnoszkolne formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1) Formy pisemne:

- a) praca klasowa (kontrolna pisemna praca ucznia, obejmująca określony zakres materiału),
- b) kartkówka (pisemna forma bieżącego odpytywania przewidziana na 5-15 min. z zakresu ostatnich 3 lekcji),
- c) krótki (15-20 min.) sprawdzian,
- d) testy,
- e) zadania domowe,
- f) prace dodatkowe (referaty i inne opracowania).

2) Formy ustne.

3) Formy sprawnościowe (różnorodne, zależne od specyfiki przedmiotu).

2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

- 1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy; nauczyciel ma obowiązek ustalić termin; nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego pracą klasową zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych.
- 2) Poprawa ocen z prac klasowych jest dobrowolna, musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac; o poprawę pracy wnioskuje nauczyciel bądź uczeń; uczeń poprawia pracę tylko raz; termin i formę poprawy ustala nauczyciel,

- 3) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu; jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- 4) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden (nie dotyczy mających lekcje w wymiarze dwa dni/ tydzień); nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech sprawdzianów (nie dotyczy klas mających zajęcia teoretyczne w ciągu dwóch dni w tygodniu).
- 5) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny; na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego),
 - a) celujący - 100 – 96 % maks. liczby punktów
 - b) bardzo dobry - 95 – 86 % maks. liczby punktów,
 - c) dobry - 85 - 70 % maks. liczby punktów,
 - d) dostateczny - 69 - 50 % maks. liczby punktów,
 - e) dopuszczający - 49 - 30 % maks. liczby punktów,
 - f) niedostateczny - 29 - 0 % maks. liczby punktów.
- 6) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy; uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
- 7) Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni, do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

- b) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
- c) na życzenie rodziców, za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.

3. Warunki klasyfikacji i promocji.

- 1) Rok szkolny składa się z dwóch semestrów; klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w miesiącu styczniu każdego roku (w terminie ustalonym zarządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego).
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 64 p.3 i 7 oraz oceny zachowania określonej w § 66 p.2.
- 3) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym poprzez ustalenie ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 64 i § 66.
- 4) Średnią ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych ustala się jako średnią arytmetyczną ocen z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem religii.
- 5) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy; w przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.
- 6) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 7) Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących,
- 8) Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, uczeń, który nie uzyskał oceny śródrocznej i rocznej zobowiązany jest przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

- 9) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora szkoły.
- 10) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 11) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 12) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 13) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

4. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, zwany egzaminatorem, w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu; egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi,.
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w poniższych terminach:
 - a) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
 - b) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami ;o terminie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator

informuje Dyrektora szkoły, z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się i przechowuje protokół wg wzoru i w miejscu ustalonym przez Dyrektora szkoły; ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna ; uzyskana ocena niedostateczna może być poprawiona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,.

- 4) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 6) O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora szkoły uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy.
- 7) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, informatyki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 8) Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich; o dokładnym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły uczeń ma obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie szkoły lub z tablicy ogłoszeń najpóźniej do dnia 15 sierpnia danego roku szkolnego.
- 9) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 10) Nauczyciel, o którym mowa w § 65 p.4,1) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
- 11) Egzamin pisemny z różnych przedmiotów może odbywać się w obecności jednej komisji.

- 12) Nauczyciel egzaminujący przygotowuje :
 - a) na egzamin pisemny pytania w formie dostosowanej do specyfiki przedmiotu,
 - b) na egzamin ustny 3 zestawy egzaminacyjne po 3 pytania w zestawie.
- 13) Pytania egzaminacyjne zarówno na egzamin pisemny jak i ustny obejmują zakres materiału przewidziany na ocenę dopuszczającą.
- 14) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych których programy nauczania przewidują przeprowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych; odpowiednie zestawy ćwiczeń przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
- 15) Na egzamin pisemny przeznaczona jest od 15 do 45 minut, podczas egzaminu poprawkowego uczeń losuje jeden zestaw pytań spośród przygotowanych trzech zestawów egzaminacyjnych; na przygotowanie pisemnej odpowiedzi uczeń otrzymuje min. 30 minut czasu.
- 16) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół przechowuje się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej lub w miejscu określonym przez Dyrektora szkoły.
- 17) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, pod warunkiem dostarczenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu wyznaczonego egzaminu poprawkowego.
- 18) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę i jeśli nie spełni wymagań §65 p.3, podp.13) powtarza klasę.
- 19) Dla ucznia, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy (klasyfikacyjny) wychowawca przygotowuje świadectwo bez następujących wpisów:
 - a) ocena z przedmiotu z którego zdaje egzamin,
 - b) data Uchwały Rady Pedagogicznej,
 - c) data wystawienia świadectwa,
 - d) informacja o uzyskaniu promocji,(najpóźniej 3 dni po egzaminie poprawkowym wychowawca jest zobowiązany uzupełnić wpisy w dzienniku, arkuszu ocen i w zestawieniu klasyfikacyjnym; na

świadectwie wpisuje się ocenę egzaminu poprawkowego (klasyfikacyjnego); w miejscu daty Uchwałą Rady Pedagogicznej i wystawienia świadectwa wpisuje się datę Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki egzaminu).

- 20) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia *niedostatecznego*.
- a) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 3 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, semestr,
 - b) uczeń klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej może powtarzać klasę tylko w uzasadnionym, szczególnym przypadku - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń ma prawo do poprawy proponowanej oceny rocznej, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a) uczeń uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, liczba godzin NN nie przekracza 20 % wymiaru tygodniowego,
 - b) uczeń bierze aktywny udział w zajęciach, jest zdyscyplinowany, nie utrudnia prowadzenia lekcji, prezentuje prawidłową postawę,
 - c) roszczenia ucznia dotyczące podwyższenia oceny są uzasadnione uzyskanymi wcześniej ocenami cząstkowymi, tzn. wymagają poprawy oceny z co najwyżej połowy zakresu treści podlegających ocenie,
 - d) zaproponowana ocena spowodowana jest dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (np. choroba, wypadek losowy).
- 2) Decyzję o umożliwieniu poprawy proponowanej oceny rocznej podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na wniosek ucznia, uwzględniając warunki określone w punkcie a).
- 3) Uczeń składa wniosek w formie ustnej lub pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
- 4) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku ucznia, nauczyciel ustala zakres materiału, formę i termin przeprowadzenia dodatkowego(ych) sprawdzianu(ów) i informuje o tym zainteresowanego ucznia.

- 5) Przy ustalaniu terminu nauczyciel uwzględnia warunek ,że wszelkie formy dodatkowego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia powinny być przeprowadzane w obecności klasy.
- 6) Ostateczną ocenę roczną (klasyfikacyjną) ustala nauczyciel uwzględniając wynik przeprowadzonego(ych) sprawdzianu(ów)
 - a) w przypadku wyniku pozytywnego podwyższa proponowaną ocenę,
 - b) w przypadku wyniku negatywnego utrzymuje ocenę proponowaną.

§ 66

Kryteria oceny zachowania.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.
 - 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 - 3) Wpływ stwierdzonych u ucznia zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali oceny zachowania:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne

z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

Tabela nr 2

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punktualnie , systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dąży do osiągnięcia jak najwyższej frekwencji i aktywnie w nich uczestniczy, ➤ bierze aktywny udział w życiu klasy , szkoły i środowiska lokalnego, w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia w np. konkursach, olimpiadach, akademiach, zawodach sportowych itp. ➤ jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły, kulturalnie zachowuje się na przerwach i wszelkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, ➤ dba o czystość otoczenia, dąży do ochrony mienia szkolnego i rzeczy osobistych, sam reaguje na zniszczenia, ➤ dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny, ubranie jest stosowne do okoliczności, ➤ dba o czystość mowy ojczystej , używa zwrotów grzecznościowych, ➤ rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dba o jak najwyższą frekwencję, nie spóźnia się do szkoły; łączna ilość godzin NNw sem. nie może przekroczyć 20 % wymiaru tygodniowego zajęć lekcyjnych, ➤ ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych, jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory, dba ➤ swoją klasę , bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizowaniu imprez klasowych, ➤ wywiązuje się z powierzonych obowiązków np. dyżurnego, porządek po lekcji, przygotowanie i uprzątnięcie pomocy dydaktycznych, przygotowanie tablicy, kredy), nie przetrzymuje książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej itp., ➤ dba i chroni mienie szkolne dając dobry przykład kolegom, szanuje prace innych ➤ jest uczciwy, nie kłamie, w stosunku do rówieśników jest

	<p>tolerancyjny i taktowny, stosuje formy grzecznościowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zachowanie ucznia na przerwach i w czasie zajęć jest kulturalne (uczeń nie jest wulgarny, nie wychodzi poza teren szkoły, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych, ➤ dba o higienę osobista, nosi schludny strój odpowiedni do miejsca i okoliczności.
dobrze	<ul style="list-style-type: none"> ➤ systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma znikomą ilość spóźnień; łączna ilość godzin NN w sem. nie może przekroczyć 35 % tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych, ➤ jest systematyczny i starannie wypełnia obowiązki ucznia, ➤ przestrzega statutu szkoły, ➤ czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ➤ charakteryzuje go wysoka kultura osobista, ➤ okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską, ➤ nie ulega nałogom.
poprawnie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin NN w sem. nie może przekroczyć 70 % tygodniowego wymiaru zajęć, ➤ wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, wykonuje polecenia nauczycieli; jest osoba rzetelną lecz bierną, ➤ szanuje mienie szkoły i prace innych, ➤ odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły, ➤ zgodnie współpracuje z zespołem klasowym, kultura słowa nie budzi większych zastrzeżeń, ➤ nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego życiu.

nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ opuszcza wiele zajęć lekcyjnych; łączna ilość godzin NN w sem. przekracza 70% tygodniowego wymiaru zajęć, ➤ wchodzi w konflikty z kolegami , nauczycielami i otoczeniem, jest złośliwy, arogancki, wulgarny, zachęca innych do podobnej postawy, dokucza i zaczepia innych (werbalnie i fizycznie), ➤ nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ➤ pali papierosy, podejmuje próby picia alkoholu, ➤ lekceważy i ośmiesza uczniów aktywnych, ➤ nie wypełnia powierzonych obowiązków, ➤ systematycznie łamie statut szkoły, ➤ używa na zajęciach lekcyjnych telefonu komórkowego, walkmana, czyta gazetę, przygotowuje się do innych lekcji itp.), ➤ odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, przeszkadza innym w jej wykonywaniu, ➤ nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzeniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności; ma lekceważący stosunek do ocen niedostatecznych, ➤ nie dba o czystość osobistą, klasy, szkoły, otoczenia; zaśmieca szkołę lub miejsca publiczne.
naganne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nagminnie, notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin NN w sem. wynosi 100 % tygodniowego wymiaru zajęć, ➤ regularnie jest nie przygotowany do lekcji, nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania, ➤ uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych, ➤ kłamie, dopisuje oceny, podrabia podpisy i usprawiedliwienia, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli; udowodniono mu kradzież, namawianie do niej i ukrywanie, ➤ głośno i nietaktownie zachowuje się na lekcjach i przerwach; przeklina i lekceważy formy grzecznościowe; świadomie dąży do zakłócania spokoju, ➤ naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia; lekceważąco

	<p>i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły; stosuje przemoc fizyczna,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami, ➤ świadomie niszczy , dewastuje, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność, ➤ wchodzi w konflikt z prawem.
--	---

3. Za ocenę wyjściową przy ustalaniu ocen z zachowania przyjmuje się ocenę **dobrą**.

4. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) Stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przewyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,.
- 2) Stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - a) wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
 - g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
- 3) Stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych w szkole i poza nią:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - b) sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - c) dbałość o kulturę słowa,
 - d) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem p. 10 .
6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić uwagi nauczycieli, pracowników szkoły, instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła oraz uwagi uczniów.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która: ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 2) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 3) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania ,ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Ocena zachowania ucznia powinna odzwierciedlać jego postawę patriotyczną, wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, aktywność w działaniach na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego na przestrzeni całego okresu czasu podlegającego ocenie, a nie być efektem jednorazowych zdarzeń i sytuacji.
 - 2) W związku z zapisem p.a) możliwość podwyższenia proponowanej oceny zachowania istnieje jedynie w sytuacjach wyjątkowych, gdy:
 - a) uczeń lub jego rodzice udowodnią, że proponowana ocena jest wynikiem pomówienia lub poświadczenia nieprawdy,
 - b) uczeń wykazał się wyjątkową odwagą i bohaterstwem w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia społecznego i prywatnego,
 - c) wydany wyrok lub decyzja zostały unieważnione przez sąd lub urząd wyższej instancji.
 - 3) Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania składa uczeń lub jego rodzice najpóźniej w terminie trzech dni od zapoznania się z propozycją oceny, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem słuszności swoich roszczeń.
 - 4) Decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny zachowania podejmuje wychowawca po wnikliwym zapoznaniu się z wnioskiem oraz po ewentualnej konsultacji z Dyrekcją, pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i Samorządem Uczniowskim.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole **co najmniej** dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 67

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w Szkolnym Systemie Oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Szkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe szkoły zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
3. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.

§ 69

Zasadnicza Szkoła Zawodowa wraz z pozostałymi szkołami wchodzącymi w skład zespołu ma wspólny sztandar, godło i ceremoniał.

§ 70

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

