

STATUT

**ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
NR 1
w Chorzowie**

Tekst ujednolicony

Chorzów 2016 r.

SPIS ROZDZIAŁÓW

1. §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. §2 CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
3. §3 - §19 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE
4. §20 NAUCZANIE, WYCHOWANIE, WSPÓŁDZIAŁANIE I DORADZTWO
5. §21 - §28 ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
6. §29 ORGANIZACJA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
7. §30 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH
8. §31 ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
9. §32 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
10. §33 ORGANIZACJA NAUCZANIA
11. §34 - §36 ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY
12. §37 - §40 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW
13. §41 - §46 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa: Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Chorzowie, używająca skrótu ZSZ nr 1.
2. Siedziba Zasadniczej Szkoły Zawodowej znajduje się w Chorzowie przy ul. Sportowej 23.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Chorzów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 kształci na podbudowie gimnazjum w zawodach
 - 1) monter elektronik;
 - 2) ślusarz;
 - 3) elektryk;
 - 4) górnik eksploatacji podziemnej;
 - 5) elektromechanik.
6. Nowe zawody, w których kształci Zasadnicza Szkoła Zawodowa wprowadza Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Urzędem Pracy w Chorzowie. Lista zawodów co roku jest aktualizowana.
7. Czas trwania okresu kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi w Zasadniczej Szkole Zawodowej 3 lata.
8. Zasady rekrutacji określa Śląski Kurator Oświaty. Rokrocznie sporządzany jest odrębny regulamin rekrutacji:
 - 1) Przyjęcia do klas pierwszych w Zespole Szkół odbywają się na podstawie Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) W Szkole rokrocznie sporządzany jest regulamin dotyczący przyjęć, a Dyrektor w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty podaje warunki rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej Szkoły.
9. Uczniowie przyjęci do klas pierwszych składają ślubowanie ucznia Zespołu Szkół.
 - 1) Przyjmuje się tekst ślubowania o następującej treści:

My uczniowie Zespołu Szkół ślubujemy:

 - Godnie i z honorem wypełniać swoje szkolne i społeczne obowiązki.
 - Kulturować długoletnie, chlubne tradycje naszej Szkoły.
 - Dumni z jej osiągnięć będziemy pogłębiać wiedzę o naszym Patronie, wielkim Polaku - Ślązaku Wojciechu Korfantym.

Aby stać się godnymi imienia wychowanków tej szacownej chorzowskiej Szkoły.

 - Ślubujemy:
 - Uczciwą nauką przysparzać zaszczytów swojej Szkole, Rodzicom i Ojczyźnie.
10. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia :
 - 1) sale lekcyjne i klasopracownie wyposażone w sprzęt multimedialny:

- a) pracownie komputerowe;
- b) sale językowe;
- c) pracownie multimedialne;
- 2) warsztaty szkolne;
- 3) aulę i salę gimnastyczną;
- 4) boisko szkolne;
- 5) bibliotekę i czytelnię;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet psychologa;
- 8) gabinet higieny szkolnej;
- 9) klubokawiarnię szkolną;
- 10) siłownię;
- 11) centrum multimedialne;
- 12) monitoring wizyjny;
- 13) portiernię;
- 14) składnicę akt;
- 15) szatnie;
- 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 2

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy Zespołu Szkół i program profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa:
 - 1) realizuje dla danego typu szkoły podstawy programowe, programy nauczania oraz ramowe plany nauczania wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także regulaminów przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) rozwija u młodzieży poczucie miłości do ojczyzny, odpowiedzialności oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur świata;
 - 4) realizuje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) realizuje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zgodnie z Rozporządzeniem

MEN z dnia 9 września 2016 roku.

- 6) organizuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 7) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczną, pedagogiczną oraz w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 10) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 11) organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź uczniów pełnoletnich;
 - a) uczeń może zadeklarować chęć uczestniczenia w lekcji religii lub lekcji etyki, uczestniczenia w obu tych przedmiotach, bądź nie uczestniczyć w żadnym z nich;
 - b) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii/etyki zobowiązani są do zgłaszania się w tym czasie do biblioteki szkolnej a w przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza do pedagoga/psychologa, który sprawuje w tym czasie nad nimi opiekę, co odnotowywane jest w specjalnym zeszycie obecności;
 - c) jeżeli religia i/lub etyka są pierwszą lub ostatnią lekcją w ciągu dnia, możliwe jest późniejsze przychodzenie uczniów do szkoły lub wcześniejsze wychodzenie do domu. Możliwe jest to jednak tylko wówczas, gdy rodzice ucznia wyrażają na to zgodę i złożą u Dyrektora Szkoły oświadczenie, że przyjmują pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze szkoły.
3. Szkoła przestrzega ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami sprawowanej przez nauczycieli i wychowawców regulują odrębne przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.
 4. Pracownicy Szkoły nie będący nauczycielami powinni dbać o bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
 - 1) Przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 2) Właściwie organizować swoją pracę, rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) Natychmiast zgłaszać Dyrektorowi szkoły wszelkie zauważone w szkole nieprawidłowości zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
 5. Szczegółowe obowiązki pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają przydziały czynności ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 6. Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły, ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub wychowawcy klasy. Zaistnienie wypadku powinno być odnotowane w książce wypadków i zgłoszone do szkolnego inspektora pracy celem ustalenia przyczyn

i okoliczności wypadku oraz spisania protokołu powypadkowego.

7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa zapewnia uczniom warunki bezpieczeństwa na terenie szkoły poprzez:
 - 1) kontrolowanie wejścia do budynku szkoły (wpisy do księgi wejść) i wydawanie identyfikatorów,
 - 2) zwalnianie uczniów z zajęć po uprzednim zwolnieniu przez rodziców;
 - 3) wyrażanie zgody na opuszczanie szkoły w przypadkach nagłych po konsultacji z rodzicami, którzy powinni odebrać swoje dziecko osobiście lub przejąć odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu;
 - 4) wydawanie uczniom zwolnionym z zajęć przepustek uprawniających do opuszczenia szkoły;
 - 5) dyżury nauczycielskie w czasie przerw;
 - 6) monitoring wizyjny;
 - 7) przydzielanie opiekunów grupom uczniów w ilości zależnej od specyfiki wyjścia ze szkoły.
8. Programy, o których mowa w pkt. 1 ustala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zawierają w szczególności następujące zadania:
 - 1) realizację podstawowych zadań wychowawczych zawartych w ustawach światowych, Statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) kształtowanie postaw i pozytywnych wzorców zachowań;
 - 3) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie;
 - 4) przestrzeganie zasady szacunku dla osobowości ucznia niezależnie od osiągniętych przez niego wyników;
 - 5) wychowanie zdrowotne i profilaktykę uzależnień;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych;
 - 7) rozwijanie samorządności szkolnej uczniów;
 - 8) współpracę ze środowiskiem rodzicielskim;
 - 9) przeciwdziałanie patologicznym zachowaniom młodzieży;
 - 10) pogłębianie świadomości młodzieży w zakresie wiedzy o zagrożeniach zdrowia i życia we współczesnym świecie;
 - 11) tworzenie atmosfery sprzyjającej właściwemu rozwojowi osobowości ucznia;
 - 12) opiekę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 13) doradztwo zawodowe;
 - 14) szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

Sposoby realizacji w/w zadań są określone między innymi w Programie Profilaktyki, Programie Wychowawczym, planach wychowawczych, planie pracy pedagoga i psychologa, biblioteki i Samorządu Uczniowskiego.

9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 1) Celem zajęć pozalekcyjnych jest: poszerzanie wiadomości i umiejętności wykraczających poza materiał zajęć lekcyjnych, tworzenie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz dbanie o rozwój fizyczny.

- 2) Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczyciela przedmiotowego lub przez specjalistę spoza Szkoły.
 - 3) O utworzenie zajęć pozalekcyjnych może wnioskować Samorząd Szkolny, Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna.
 - 4) Dyrektor zatwierdza cele szczegółowe oraz plan zajęć pozalekcyjnych.
 - 5) Dyrektor wyznacza osobę prowadzącą zajęcia pozalekcyjne.
 - 6) O tygodniowym wymiarze godzin poszczególnych zajęć pozalekcyjnych decyduje Dyrektor w ramach możliwości finansowych szkoły.
10. Szkoła zapewnia uczniom kontynuowanie indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.
11. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- 1) uczeń pełnoletni;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
12. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły.
13. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
15. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

ROZDZIAŁ 3

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 3

1. Ocenianie wewnętrzne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 1 im. Wojciecha Korfatego w Chorzowie.
2. Zasady oceniania z religii / etyki określają odrębne przepisy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 roku.
3. Ocena z religii / etyki jest wliczana do średniej ocen wyników nauczania wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie, ale nie wpływa na klasyfikację.
4. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z obu tych przedmiotów, to na świadectwie szkolnym wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.

5. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, to na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu „religia/etyka” należy wstawić poziomą kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych informacji.

§ 4

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu :
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art.13 ust. 3;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych:

- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2.
 7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 9. Przekazanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce odbywa się na spotkaniach z rodzicami i na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny. Zamieszczenie informacji dotyczących osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego zachowania oraz wszelkich informacji związanych z działalnością szkoły jest jednoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców o wcześniej wymienionych działaniach.
 10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb [rozp. MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych].
 12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.
 13. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne;
 - 3) końcowe.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców na terenie szkoły.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 1) Jeżeli prośba była skierowana na piśmie, nauczyciel również uzasadnia ocenę / oceny na piśmie w terminie 7 dni.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom, co uczeń / rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem i datą wglądu. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia w założonym przez siebie segregatorze / teczce.
17. Procedura uzasadniania ocen obejmuje:
- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica;
 - 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na wskazaniu uczniowi lub rodzicom błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.
18. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazania sposobu poprawy oceny.
19. Końcowe oceny niedostateczne semestralne lub roczne są pisemnie uzasadniane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.
20. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany i testy pisemne;
 - 3) wypracowania;
 - 4) kartkówki;
 - 5) testy sprawnościowe;
 - 6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) praca w grupie;
 - 8) aktywność;
 - 9) projekty;
 - 10) prace zadaniowe;
 - 11) inne.
21. Prace pisemne uczniów są gromadzone w założonych przez nauczycieli teczkach i przechowywane na terenie szkoły do końca roku szkolnego.
22. Oceny bieżące ustala się według skali:
- 1) celujący „cel” 6;
 - 2) bardzo dobry „bdb” 5;
 - 3) dobry „db” 4;

- 4) dostateczny „dst” 3;
 - 5) dopuszczający „dop” 2;
 - 6) niedostateczny „ndst” 1.
23. Istnieje możliwość stosowania + i – wraz z oceną bieżącą za wyjątkiem „6” i „1”.
24. Istnieje możliwość oceniania aktywności ucznia lub jej braku w postaci „+” i „-”.
25. Podczas oceniania ze wszystkich przedmiotów przyjmuje się następującą wagę ocen:
- 1) sprawdzian (waga) – 4;
 - 2) kartkówka (waga) – 3;
 - 3) praca domowa (waga) – 2;
 - 4) odpowiedź ustna (waga) – 3;
 - 5) aktywność (waga) – 2.
26. Nauczyciele mogą wprowadzać dodatkowe wagi ocen wynikające ze specyfiki przedmiotu.
27. Nauczyciel ma możliwość stosowania następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej:
- 1) „np” – nieprzygotowany;
 - 2) „bz” – brak zadania;
 - 3) „z” – brak zeszytu;
 - 4) „0” lub „nb” – za nieobecność w czasie pisemnego sprawdzania wiedzy.
28. Elementami oceniania są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozwiązywanie zadań i problemów;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy.
29. Przedmiot dodatkowy ocenia się wpisując „uczestniczył”.
30. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach, które pozwalają uzyskać bieżące oceny.
31. Istnieje możliwość poprawiania ocen bieżących po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.
32. Zasady organizowania form pisemnych:
- 1) terminy prac są wpisywane do terminarza dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
 - 2) prace klasowe powinny być poprawione w terminie dwutygodniowym, w przypadku prac z języka polskiego - trzytygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
 - 3) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów, mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia, powinny być poprawione w terminie tygodniowym, w przypadku języka polskiego - dwutygodniowym i dane uczniowi do wglądu.
33. Sprawdziany pisemne:
- 1) liczba sprawdzianów pisemnych może być różna, ale nie mniejsza niż dwa sprawdziany w semestrze;
 - 2) uczeń powinien poznać szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem,
 - 3) uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu w dodatkowym terminie, w przypadku uzasadnionej nieobecności;

- 4) uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z danym nauczycielem;
 - 5) uczeń zobowiązany jest do napisania sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
34. Uczeń ma prawo przynajmniej raz w ciągu semestru zaprezentować swą wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.
 35. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania (za wyjątkiem zajęć praktycznych).
 36. Nieprzygotowanie zgłasza uczeń nauczycielowi na początku zajęć, najpóźniej podczas sprawdzania obecności.
 37. Zgłoszenie nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w odpowiedniej rubryce w elektronicznym dzienniku.
 38. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
 39. Prawo, o którym mowa w pkt. 34 nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania postępów oraz dodatkowych prac dobrowolnie podjętych przez ucznia.
 40. Uczeń ma prawo zgłoszenia braku zadania domowego, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
 41. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych otrzymują bieżącą ocenę celującą (6) za każde przejście do następnego etapu z danego przedmiotu lub zajęcie miejsc 1 - 3.
 42. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 43. Do zwolnienia z pytania i pracy domowej w danym dniu mają prawo uczniowie, biorący udział w dniu poprzednim, w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, konkursach lub występach artystycznych. Zwolnienie to obejmuje zajęcia edukacyjne, które odbywały się w dniu zawodów (występów). Uczniowie powracający ze zwolnienia chorobowego mają takie same prawa.
 44. Zasady i formy poprawiania ocen za osiągnięcia uczniów:
 - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
 - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełniać wykonując dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej pisze ją w terminie 14 dni od powrotu do szkoły;
 - 4) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w ciągu 14 dni, przy czym sprawdzian poprawkowy musi zawierać zadania tego samego typu o tym samym stopniu trudności ale nie identyczne z zadaniami sprawdzianu pierwotnego;

- 5) uczeń może poprawiać dany sprawdzian tylko raz (lub za zgodą nauczyciela więcej niż jeden raz - co zależy od specyfiki przedmiotu);
 - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnego zakresu materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;
 - 7) konsekwencją nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do napisania pracy klasowej poprawkowej jest ocena niedostateczna;
 - 8) ocena za sprawdzian poprawkowy jest wpisywana do dziennika jako kolejna;
 - 9) ustalona przez nauczyciela ocena roczna może być zmieniana tylko według zasad określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 25 kwietnia 2013 r.
45. Zasady oceniania z przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym / rozszerzonym – są zgodne z przepisami zawartymi w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. z których wynika, że:
- 1) realizacja przedmiotów takich jak: język polski, języki obce i matematyka obejmuje zakres podstawowy i rozszerzony, ale zakres rozszerzony realizowany jest jednocześnie z zakresem podstawowym;
 - 2) realizacja zakresu rozszerzonego przedmiotu geografia w zawodzie technik górnictwa podziemnego odbywa się jednocześnie z zakresem podstawowym;
 - 3) dla przedmiotów takich jak: historia wiedza o społeczeństwie, biologia, chemia, geografia, fizyka i informatyka zakres rozszerzony realizowany jest po zakresie podstawowym;
 - 4) w przypadku rocznej klasyfikacji z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym na świadectwie wpisuje się:
 - a) jedną ocenę klasyfikacyjną, w przypadku gdy zakres podstawowy i rozszerzony realizowany jest przez jednego nauczyciela;
 - b) oddzielną ocenę z zakresu podstawowego i zakresu rozszerzonego jeżeli realizowane są przez różnych nauczycieli;
46. W sprawach nie ujętych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w konsultacji z Radą Pedagogiczną.

KLASYFIKOWANIE

§ 5

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) Śródroczne – w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły na początku danego roku szkolnego uzależnionym od resortowego harmonogramu ferii zimowych;
 - 2) Roczne – w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.
3. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązujące podstawy

programowe i realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla określonego etapu kształcenia. Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Rodzice uczniów informowani są o wymaganiach edukacyjnych na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, co odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;

5. W oparciu o wymagania edukacyjne uczeń może uzyskać oceny:
 - 1) ocenę niedostateczną, gdy nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - 2) ocenę dopuszczającą, gdy ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz gdy rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 3) ocenę dostateczną, gdy opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
 - 4) ocenę dobrą, gdy nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne czy praktyczne;
 - 5) ocenę bardzo dobrą, gdy opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
 - 6) ocenę celującą, gdy posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych ujętych programem nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe. Rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikujących do finału na szczeblu regionalnym albo centralnym, bądź też posiada inne porównywalne osiągnięcia.
6. 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. Opinię poradni rodzice mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy

pierwszej lub jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego mogą dostarczyć po jej otrzymaniu. Rodzice powinni dostarczać opinię o postępach w leczeniu swojego dziecka.

7. Dla ucznia realizującego nauczanie w innej formie niż w oddziale klasowym z przedmiotów: wychowanie fizyczne, religia/etyka nie ustala się oceny klasyfikacyjnej.
8. Uczeń zobowiązany jest do 30 września roku szkolnego, w którym rozpoczął szkołę złożyć opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

§ 6

1. 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 systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
2. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza z wykorzystaniem obowiązującego w Zespole Szkół druku.
 - 1) Opinię lekarską, o której mowa w pkt. 2 należy przedłożyć Dyrektorowi szkoły w ciągu dwóch tygodni od wydania zaświadczenia lekarskiego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego uczestniczy w lekcjach:
 - 1) pomagając w organizacji lekcji wychowania fizycznego;
 - 2) organizując w grupie rówieśniczej zabawy lub gry ruchowej rekreacji;
 - 3) sędziując - stosuje przepisy w formie uproszczonej w grach;
 - 4) przygotowując gazetki tematyczne;
 - 5) biorąc udział w wycieczkach;
 - 6) zalicza tematy pisemnie z podstawy programowej;
 - 7) za realizację w/w czynności uczeń otrzymuje ocenę;
 - 8) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek być obecnym na tych zajęciach;
 - 9) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego nie mogący brać udziału w zajęciach mają nieobecność usprawiedliwioną;
5. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, sprzężoną niepełnosprawnością lub autyzmem w tym zespole Aspergera z nauki drugiego języka obcego z wykorzystaniem obowiązującego druku. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na

podstawie tego orzeczenia.

7. W tym przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka do dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, zgodnie z rozporządzeniem MEN, powołuje się Zespół Nauczycieli oraz tworzy Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.

§ 7

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustalenia oceny zachowania zgodnie z PKZ.
2. Klasyfikowanie roczne polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania w danym roku szkolnym zgodnie z PKZ.
3. Na miesiąc przed ostatecznym terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel każdego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, rodziców i ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną / nieklasyfikowaniem za pośrednictwem elektronicznego dziennika. Uczniowie klas III Technikum Elektronicznego oraz ich rodzice, są w drugim semestrze informowani o zagrożeniach w ostatnim tygodniu przed miesięczną praktyką zawodową. Przewidywaną ocenę niedostateczną / nieklasyfikowanie nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
4. Wyniki klasyfikacji śródrocznej / rocznej są przedstawiane na zebraniach z rodzicami.
5. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną / roczną nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o proponowanej dla niego ocenie z przedmiotu, co odnotowuje w elektronicznym dzienniku.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym / rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy klasy pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej.
7. Uczniowie zagrożeni oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem mają prawo do zebrania Rady Pedagogicznej (śródrocznego lub rocznego) poprawić ww. ocenę w trybie ustalonym przez Nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego, (nie później niż 2 dni robocze przed zebraniem Rady Pedagogicznej).
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu lub był nieklasyfikowany ma obowiązek poprawić ocenę w trybie ustalonym przez Nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego w terminie 30 dni od zebrania Rady Pedagogicznej za pierwszy semestr (z wyłączeniem ewentualnych ferii zimowych).
9. Ostateczną śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel wpisuje najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz punktowej karty oceny zachowania. Opinia wychowawcy ma decydujące znaczenie w ocenie zachowania danego ucznia.
2. W szczególnych przypadkach np. śmierci nauczyciela, choroby lub innych – klasyfikacji może dokonać Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, posiadający kwalifikacje do danego przedmiotu na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły.
3. Ocena z przedmiotów dodatkowych, religii lub etyki jest wliczana do średniej oceny śródrocznej lub końcowej. Ocena niedostateczna z tych przedmiotów uzyskana przez ucznia na koniec roku szkolnego nie powoduje braku promocji ucznia do klasy programowo wyższej ani nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
4. W zasadniczej szkole zawodowej i technikum, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 9

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach pełnych, nie stosując + i -, wg następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1
2. Uczniowie w trakcie nauki w Zespole Szkół mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z informacją CKE o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Oceny śródroczne / roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 10

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem rozporządzenia MEN w sprawie oceniania z dnia 25 kwietnia 2013 r.
 3. Uczeń, któremu w danej szkole co najmniej 2 razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, decyzją Rady Pedagogicznej może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
 4. Rada Pedagogiczna uwzględni opinię publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno pedagogicznej przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania u ucznia z zaburzeniami zachowania.
 5. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania zgodnie z punktową kartą oceny zachowania.
 6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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;
 7. Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
 8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania na bieżąco wszystkich pozytywnych i negatywnych opinii na temat ucznia wraz z przyznanymi punktami w dzienniku.
 9. Wychowawca zobowiązany jest do miesięcznego rozliczania punktów za frekwencję.
 10. Punkty za aktywność szkolną wpisuje nauczyciel sprawujący opiekę wychowawczą nad uczniem.
 11. Nie później niż na tydzień przed ustalonym przez Dyrektora terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców o ocenach zachowania (wpis proponowanej oceny śródrocznej lub rocznej w dzienniku elektronicznym)
 12. Oceny zachowania bieżące oraz klasyfikacyjne roczne lub śródroczne ustalone są według następujących kryteriów:
 - 1) wzorowa – powyżej 175 pkt.;
 - 2) bardzo dobra – 175 – 150 pkt.;
 - 3) dobra - 149 – 100 pkt.;
 - 4) poprawna – 99 – 0 pkt.;

- 5) nieodpowiednia – (- 1) – (-200);
 6) naganna – (-201) – (-) nieskończoność.

13. Ustalona przez wychowawcę śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

14. Procedura wystawiania ocen zachowania:

- 1) każdy uczeń na początku każdego kolejnego okresu rozliczeniowego otrzymuje tzw. kredyt zaufania w postaci 100 punktów, które stanowią jego „kapitał wyjściowy” do uzyskiwania dodatnich lub ujemnych punktów, odpowiadających ustalonym kryteriom zachowania (patrz punkt 5);
- 2) szczegółowa punktacja (patrz punkt 12) w odniesieniu do poszczególnych uczniów oraz uzyskiwane na tej podstawie punkty są wpisywane do elektronicznego dziennika;
- 3) ocena roczna jest wynikiem punktacji zachowania z całego roku szkolnego punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze roku szkolnego;
- 4) wychowawca jest zobowiązany do posiadania dokumentacji potwierdzającej wystawioną ocenę zachowania oraz uzasadnienie oceny nagannej (pisemne usprawiedliwienie nieobecności, wpisy w dzienniku elektronicznym). Rodzice mają wgląd do prowadzonej dokumentacji.

15. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna

16. Kryteria oceny zachowania wraz z punktacją:

PUNKTY DODATNIE

KATEGORIA ZACHOWANIA UCZNIA	ILOŚĆ PUNKTÓW
Jest zawsze punktualny (nie posiada ani jednego nieusprawiedliwionego spóźnienia)	+20 (jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Ma 100% frekwencji w danym miesiącu	+20 (jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania oraz frekwencji	+10 (jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Bierze udział w wewnątrzszkolnych konkursach lub zawodach sportowych	+ 2 (za każdy konkurs)
a) udział w konkursie/zawodach	+8 (1 miejsce)
b) zajęcie 1,2 lub 3 miejsca lub wyróżnienie	+6 (2 miejsce)
	+3 (3 miejsce/wyróżnienie)
Bierze udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (na szczeblu miejskim)	+ 4 (za każdy konkurs)
a) udział w konkursie/zawodach	+20 (1 miejsce)
b) zajęcie 1,2 lub 3 miejsca lub wyróżnienie	+15 (2 miejsce)
	+10 (3 miejsce/wyróżnienie)
Wzbogaca wystrój szkoły – dekoracje, gazetki, dodatkowe pomoce naukowe	+5 (každorazowo)
Bierze udział w akcjach szkolnych o charakterze charytatywnym	+10 (každorazowo)
Bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych	+10 (každorazowo)
Bierze udział w organizowaniu życia klasowego	+1-5 (každorazowo)
Reprezentuje lub promuje szkołę w środowisku	+5 (každorazowo)

lokalnym	
Uczestniczy w kołach zainteresowań i zespołach przedmiotowych	+ 1-10 (jednorazowo, za każdy okres rozliczeniowy)
Posiada strój galowy na uroczystościach szkolnych	+3 (každorazowo)
Stała pomoc koleżeńska w nauce	+ 5 (každorazowo)
Zachowania szczególnie godne wyróżnienia (wcześniej nie wymienione)	+10(každorazowo)

PUNKTY UJEMNE

KATEGORIA ZACHOWANIA UCZNIA	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ma godziny nieusprawiedliwione	-2 (za każdą godzinę)
Ma nieusprawiedliwione spóźnienia	-1 (za każde spóźnienie)
Używa wulgaryzmów i obraźliwych gestów	- 5 (každorazowo)
Jest arogancki / ka i niekulturalny wobec rówieśników	- 5 (každorazowo)
Nie szanuje lub niszczy cudzą własność oraz mienie szkoły	- 10(každorazowo)
Pali papierosy na terenie Szkoły, również papierosy elektroniczne	- 20 (každorazowo)
Otrzymał pisemną naganę lub upomnienie Dyrektora Szkoły	- 15 (každorazowo)
Zachowuje się niewłaściwie utrudniając prowadzenie zajęć dydaktycznych	- 10 (každorazowo)
Niewłaściwie zachowuje się podczas przerw	- 5 (každorazowo)
Nie zwrócił książek i podręczników do biblioteki w wyznaczonym terminie	- 2 (za każdą nie zwróconą książkę)
Jest arogancki / ka lub niekulturalny wobec nauczyciela	- 15 (každorazowo)
Korzysta z telefonów komórkowych, mp3 i innego sprzętu w czasie zajęć dydaktycznych	- 5 (každorazowo)
Notoryczne używanie telefonu komórkowego na lekcji	-20 (každorazowo)
Spisuje, ściąga, podpowiada podczas prac pisemnych i odpowiedzi ustnych	- 5 (každorazowo)
Stosuje różne formy przemocy	- 20 (každorazowo)
Dopuścił się jednego z poniższych czynów: -kradzież -posiadanie lub spożywanie alkoholu -posiadanie lub zażywanie narkotyków -dewastacja mienia	- 50 (každorazowo)
Popełnił czyn karalny (wg Kodeksu Karnego, Kodeksu Wykroczeń, sprawa na Policji lub w Sądzie)	- 150 (každorazowo)
Nie przestrzega Regulaminu wycieczek lub imprez szkolnych	- 5 do - 50
Samowolne, bez przepustki opuszczenie szkoły	- 5 (každorazowo)
Naruszenie cudzej prywatności	- 20 (každorazowo)
Inne (nie wymienione wyżej) negatywne zachowania	0 – 10 pkt

17. Warunki i tryb poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena 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;
 - 3) Termin głosowania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) w posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
18. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego w danej klasie.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. 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.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć roczną / śródroczną ocenę zachowania o jeden stopień.

§ 11

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego informowania pedagoga szkolnego o uczniu sprawiającym kłopoty wychowawcze.
2. Przyjmuje się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ponieważ na ocenę zachowania istotny wpływ ma ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych:
 - 1) usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności ucznia musi nastąpić w ciągu 3 dni od chwili powrotu ucznia na zajęcia;
 - 2) nieobecności ucznia usprawiedliwia się na wniosek rodziców lub na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego - wychowawca klasy;
 - 3) uczeń może być zwolniony w danym dniu z pojedynczych godzin lekcyjnych po otrzymaniu

obowiązującego druku przepustki, wydanego przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia, pedagoga, a w razie ich nieobecności przez Dyрекcyję szkoły. Przepustka winna być podpisana przez rodzica i zwrócona do wychowawcy. W takim wypadku zwolnienie ucznia odnotowywane jest jako nieobecność usprawiedliwiona;

- 4) przepustka może być wydana uczniowi tylko na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodzica o zwolnienie ucznia z zajęć;
- 5) rodzice ucznia mogą usprawiedliwiać nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego po złożeniu oświadczenia wychowawcy klasy w ilości do 30 godzin na semestr;
- 6) Uczeń pełnoletni może w jednym semestrze samodzielnie usprawiedliwić do 30 godzin nieobecności na zajęciach szkolnych.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 12

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zgłoszenia przez ucznia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, szkoła określa termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
6. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego końcowego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie wyżej, uczeń nie uzyskuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.
9. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej musi zaliczyć cały materiał w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia nowego semestru.
10. Obowiązkiem ucznia jest złożenie wniosku o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w przeddzień

zebrania Rady Pedagogicznej.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 11 ppkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych - wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 11 ppkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
14. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 15.
15. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Ocena, ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, pkt. 3 i pkt. 11 ppkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 11 ppkt 2, przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja egzaminacyjna. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 11 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
22. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1 i pkt. 2.
27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1 i pkt. 2.
28. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1 i pkt. 2.

§ 13

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, 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 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same

zajęcia edukacyjne.

- 2) w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 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 szkolny;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 ppkt. 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Ustalona przez komisję śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8 ppkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu sprawdzającego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

PROMOWANIE

§ 14

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej wtedy gdy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który ma w Zespole Szkół najwyższą średnią jest typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej.
3. 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.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych lub laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 15

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do podania uczniowi i rodzicom zakresu materiału obowiązującego podczas egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 ppkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Na wniosek ucznia / rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniona jest do wglądu na terenie szkoły.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.
 12. Do egzaminu poprawkowego w klasyfikacji rocznej nie może przystąpić uczeń klasy programowo najwyższej.
 13. Uczeń może być uchwałą Rady Pedagogicznej promowany warunkowo, jeden raz w ciągu całego etapu kształcenia, do klasy programowo wyższej w sytuacji, kiedy nie zdał jednego egzaminu poprawkowego i pod warunkiem, że dany przedmiot realizowany jest w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na promocję warunkową jeśli z przedstawionych opinii wynika, że możliwości edukacyjne ucznia rokują nadzieję nadrobienia zaległości i radzenia sobie z prawidłowym opanowaniem bieżącego materiałem nauczania.
 14. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową ucznia, jeśli z przedstawionych opinii jednoznacznie wynika, że możliwości intelektualne ucznia nie pozwolą na jednoczesne nadrobienie przez niego zaległości edukacyjnych i opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu klasy programowo wyższej.
 15. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek nadrobienia zaległości w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela i w pierwszym semestrze nowego roku szkolnego przedstawić do oceny wyniki swojej pracy. Niespełnienie tego warunku w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen.
 16. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego i nie może być promowany warunkowo, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 17. Repetenci oraz uczniowie ze szkół o innym profilu kształcenia, chcący kontynuować edukację w tutejszej placówce, muszą uzupełnić różnice programowe wynikające z nowej podstawy programowej oraz planu nauczania danego oddziału.
 18. Termin zaliczenia różnic programowych ustala Dyrektor Szkoły, natomiast tryb zaliczenia – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 16

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się wyższe od oceny niedostatecznej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz wyższe od oceny niedostatecznej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w § 16 pkt 1 powtarza ostatnią klasę.

§ 17

Sposób, zasady i warunki uzyskania świadectwa dojrzałości regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. (Dz. U. z dn. 11 maja 2007r.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 18

Sposób, zasady i warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z dn. 11 maja 2007r. ze zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 19

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne (OW) podlega bieżącej ewaluacji.

ROZDZIAŁ 4

NAUCZANIE, WYCHOWANIE, WSPÓLDZIAŁANIE I DORADZTWO

§ 20

1. Organizacja formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa prawo rodziców do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego Zespołu Szkół (informacja na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym);
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Zespole Szkół (informacja na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym), bieżącego informowania rodziców za pomocą elektronicznego systemu informatycznego;
 - 3) uzyskania w każdym semestrze, a w szczególności na zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (co najmniej jeden raz w semestrze);
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - 6) stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania te powinny być organizowane co dwa miesiące i nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Program wychowawczy Zespołu Szkół uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 3. Organizacją doradztwa zawodowego oraz współdziałaniem z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom zajmują się pedagog i psycholog szkolny.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 21

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Wicedyrektor szkoły;
 - 3) Kierownik Warsztatów szkolnych;
 - 4) Rada Pedagogiczna;
 - 5) Rada Rodziców;
 - 6) Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole lub placówce, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek a ponadto:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą zespołu szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 7) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub uchwały Komisji ds. Wychowawczych i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, przyznawania im nagród oraz wnioskowania o przyznanie im odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę wprowadzić kształcenie w nowych profilach i zawodach;
 - 11) w oparciu o obowiązujące przepisy i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala zestaw programów nauczania i podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) tworzy Zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, posiadającemu orzeczenie o kształceniu specjalnym;
 - 2) wyznacza koordynatora prac zespołu;
 - 3) informuje na piśmie rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu;
 - 4) informuje rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia o terminie spotkania zespołu;
 - 5) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) na podstawie prowadzonych w szkole indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, Dyrektor Szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego,
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 23

1. Wicedyrektor ds. Pedagogicznych szkoły jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli na dany rok szkolny:
 - 1) jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy podległych nauczycieli;
 - 2) organizuje ich pracę;
 - 3) dba o podnoszenie kwalifikacji nauczycieli;

- 4) przygotowuje projekty oceny pracy nauczyciela i wszelkich opinii wydawanych przez szkołę na prośbę nauczyciela;
 - 5) występuje z propozycjami przyznania dla nich nagród i odznaczeń;
 - 6) opracowuje dla nich przydziały czynności;
 - 7) jest odpowiedzialny za wyniki ich pracy;
 - 8) odpowiada za właściwe zabezpieczenia mienia szkoły.
2. Wicedyrektor ds. Pedagogicznych jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, a w szczególności za:
- 1) realizację obowiązujących programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) przestrzeganie toku i dyscypliny nauki;
 - 3) realizację planu pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej szkoły;
 - 4) systematyczne podnoszenie poziomu nauczania i wychowania;
 - 5) jak największą frekwencję na zajęciach;
 - 6) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 7) współpracę z uczelniami wyższymi o charakterze technicznym i zakładami pracy.
3. Wicedyrektor ds. Pedagogicznych jest odpowiedzialny za:
- 1) ewaluację wewnętrzną w wyznaczonych obszarach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej mierze;
 - 2) czuwanie nad trybem awansu zawodowego podległych nauczycieli;
 - 3) uczestniczenie we wszystkich naradach i konferencjach organizowanych przez Dyрекcję szkoły;
 - 4) nadzorowanie sprawozdawczości pedagogicznej szkoły dla GUS, Kuratorium Oświaty oraz innych zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) nadzorowanie sprawozdania dla MEN-Systemu Informacji Oświatowej;
 - 6) terminowe, estetyczne i właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) przygotowanie korespondencji dotyczącej: spraw pedagogicznych, bieżące zapoznanie się ze wszystkimi nowo wydanymi aktami prawnym i zarządzeniami władz zwierzchnich wprowadzanie ich w życie i monitorowanie ich realizacji;
 - 8) powierzone mienie szkolne –materialnie;
 - 9) poszanowanie mienia szkolnego przez podległych mu pracowników oraz młodzież szkolną, dopilnowując wyegzekwowania naprawy powstałych szkód i zniszczeń;
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i p .pożarowych przez podległych mu pracowników;
 - 11) przestrzeganie ustaw: o tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez podległych mu pracowników.
4. Ponadto, Wicedyrektor ds. Pedagogicznych:
- 1) dba o estetyczny wygląd szkoły, jej pomieszczeń i otoczenia;
 - 2) stosuje się ściśle do wszystkich poleceń wydawanych przez Dyrektora szkoły;
 - 3) o wszystkich nieprawidłowościach informuje natychmiast Dyrektora szkoły;
 - 4) na bieżąco informuje Dyrektora Szkoły o swojej pracy.

§ 24

1. Kierownik Warsztatów szkolnych:
Kierownik Warsztatów Szkolnych sprawuje nadzór nad praktyczną nauką zawodu we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół, zgodnie z programami nauczania zajęć praktycznych w oparciu o obowiązujące przepisy i wytyczne władz oświatowych. Jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale zajęć praktycznych.
2. Do Kierownika Warsztatów Szkolnych należy:
 - 1) kierowanie całokształtem szkolenia praktycznego;
 - 2) organizowanie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych;
 - 3) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prac podległych mu pracowników;
 - 4) prowadzenie obserwacji zajęć praktycznych w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) opracowanie rocznego planu obserwacji na zajęciach praktycznych;
 - 7) opracowanie sprawozdania z zakresu szkolenia praktycznego;
 - 8) prowadzenie wymiany informacji z innymi szkołami w problematyce zajęć praktycznych;
 - 9) organizowanie według potrzeb porad z nauczycielami zajęć praktycznych;
 - 10) organizowanie pomieszczeń instruktażowych;
 - 11) dbanie o estetykę i wyposażenie w sprzęt audiowizualny pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt, narzędzia i materiały;
 - 12) opracowanie planu perspektywicznego rozwoju bazy szkolenia praktycznego na warsztatach szkolnych;
 - 13) kontrolowanie zeszytów uczniowskich do zajęć praktycznych i rytmiczność ich sprawdzania przez nauczycieli zawodu;
 - 14) kontrolowanie frekwencji oraz stanu dyscypliny uczniów na zajęciach praktycznych.
3. Ponadto:
 - 1) prowadzi dobór zleceń od kontrahentów pod kątem realizacji programów nauczania;
 - 2) kontroluje i nadzoruje zaopatrzenie w materiały niezbędne do produkcji;
 - 3) kontroluje proces technologiczny w działach i między działami;
 - 4) czuwa nad właściwą gospodarką materialno-finansową;
 - 5) czuwa nad wyposażeniem warsztatów szkolnych w maszyny, urządzenia i narzędzia.
4. Kierownik Warsztatów Szkolnych odpowiedzialny jest za:
 - 1) dyscyplinę podległych mu pracowników;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 3) przygotowanie projektów opinii o ich pracy;
 - 4) opracowanie przydziałów czynności dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 5) wyniki ich pracy;
 - 6) przygotowanie propozycji przyznania dla nich nagród i odznaczeń;
 - 7) właściwe zabezpieczenie mienia szkoły będącego w ich dyspozycji;
 - 8) estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia Warsztatów szkolnych;

- 9) stan techniczny maszyn i urządzeń;
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p .pożarowych, współpracując w tym zakresie ze specjalistą ds. BHP;
- 11) właściwe zabezpieczenie obiektów warsztatów szkolnych.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) stanowi kolegialny organ Zespołu Szkół w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. W szkole obowiązuje Regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna działa poprzez posiedzenia plenarne oraz poprzez wybierane z jej grona komisje i zespoły. Do składu komisji mogą być powoływane osoby spoza składu Rady w charakterze doradców lub ekspertów;
 - 4) Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, przed każdym zakończeniem półrocza oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek:
 - a) Dyrektora szkoły;
 - b) 1/3 składu Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 4) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) roczny plan pracy szkoły;
 - 2) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 4) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
 - 5) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) ustalenia dotyczące organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) program profilaktyczno - wychowawczy;
 - 8) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 2) opiniowania organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) zatwierdzenia projektu planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 4) opiniowania wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniowania propozycji Dyrektora szkoły lub w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) dopuszczania do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz zestawu podręczników;
 - 7) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) wyrażania opinii w sprawie powierzenia na kolejną kadencję stanowiska dyrektora szkoły oraz w sprawie powołania nauczyciela na inne stanowisko kierownicze;
 - 9) odwołania ze stanowiska nauczyciela, dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 10) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole programów autorskich;
 - 11) przygotowania projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian;
 - 12) ustalenia średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium szkolnego za wyniki w nauce,
 - 13) opiniowania kandydatury do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 14) organizacji tygodnia pracy szkoły;
 - 15) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 16) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - 17) opiniowania wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra oświaty;
 - 18) wytypowania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 19) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 20) podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;

- 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego i Statutu szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich pracach Rady i jej komisji, których są członkami oraz w organizowanym wewnętrznym samokształceniu;
 - 4) realizowania uchwał Rady pomimo zgłoszonego osobiście zastrzeżenia co do ich treści merytorycznej;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) przedstawiania Dyrektorowi program nauczania;
 - 7) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania i wpisuje się go do księgi protokołów Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej z wykazem obecności podpisuje Przewodniczący i protokolant. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek Przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 26

1. Rada Rodziców - stanowi reprezentację rodziców.
 - 1) Rodzice stanowią część społeczności szkolnej, która jest najbardziej emocjonalnie zaangażowana w proces kształcenia. Odgrywają w nim ważną rolę szczególnie z racji możliwości prowadzenia ciągłej bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez szkołę.
 - 2) Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.
 - 3) W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani na zebraniach klasowych do trójek klasowych.
 - 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
 - 5) Rodzice uzyskują rzetelną informację na temat swoich dzieci i postępów w nauce poprzez organizowanie co najmniej trzykrotnych spotkań klasowych oraz kontaktów indywidualnych w ciągu roku szkolnego, oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
 - 6) Rodzice mają prawo do przedstawiania swoich uwag i poglądów dotyczących pracy nauczycieli i funkcjonowania szkoły: wychowawcom, Dyrektorowi Zespołu Szkół i nadzorowi pedagogicznemu.
 - 7) Rada Rodziców opiniuje zaproponowane przez szkołę zestawy podręczników i programów nauczania, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe mając tym samym wpływ na jakość kształcenia uczniów.
 - 8) Opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

- 9) Opiniuje wprowadzenie zajęć dodatkowych, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
- W szkole funkcjonuje Karta Współpracy Rodziców ze szkołą w zakresie realizowania obowiązku szkolnego ucznia.
- 10) W celu osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców i nauczycieli. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- a) bezpośrednich kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, oraz do kontaktów z wykorzystaniem elektronicznego systemu informatycznego;
 - b) porad pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
 - c) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - d) Rodzice i nauczyciele powinni współpracować ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
- 11) Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się przez:
- a) indywidualne kontakty - na prośbę nauczyciela lub rodzica;
 - b) zebrania w szkole - zwoływane przez Dyrektora, wychowawcę lub radę klasy;
 - c) konsultacje zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - d) organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - e) wykorzystanie elektronicznego systemu informatycznego.
- 12) Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole poprzez zapoznawanie z planami wychowawców klasowych i planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły na zebraniach rodzicielskich;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów poprzez przekaz na zebraniach rodzicielskich i w kontaktach z wychowawcą klasy;
 - c) uzyskiwania porad pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - d) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - e) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych;
 - f) usprawiedliwiania 30 godzin nieobecności w czasie trwania jednego semestru – pozostałe nieobecności mogą być usprawiedliwione tylko zwolnieniem lekarskim;
 - g) składania wniosków o udostępnianie dokumentacji związanej z ocenianiem, zgłaszania zastrzeżeń co do trybu ustalania oceny;
 - h) współorganizować pomoc psychologiczną i zgłaszać inicjatywę organizowania pomocy psychologicznej;
 - i) wyrażania życzenia co do organizacji lekcji religii;

- j) wyrażania zgody na udział ucznia w imprezach i wycieczkach z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych;
 - k) rezygnacji z udziału dziecka w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.
- 13) Rodzice winni zapoznać się ze Statutem Zasadniczej Szkoły Zawodowej, ofertą edukacyjną, programem wychowawczym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania a także przeprowadzania egzaminów.
- 14) Zasady współdziałania organów Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
- a) organy szkoły w ramach swoich kompetencji współdziałają ze sobą w oparciu o obowiązujące w tej mierze przepisy prawa;
 - b) wszelkie spory pomiędzy organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej rozwiązuje się w drodze poszanowania kultury i dobrych obyczajów;
 - c) mediatorami w sprawach spornych powinien być Dyrektor szkoły i organizacje związkowe na szczeblu szkolnym.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Rada Rodziców wybierana jest zgodnie z opracowanym regulaminem.

§ 27

- 1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są na pierwszym zebraniu każdego oddziału we wrześniu.
- 2. Pierwsze zebranie każdego oddziału powinno odbyć się do końca trzeciego tygodnia września.
- 3. Rodzice uczniów danego oddziału zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową w głosowaniu tajnym.
- 4. Wybory mają moc prawną bez względu na liczbę uczestniczących w zebraniu uprawnionych do głosowania.
- 5. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału.
- 6. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
- 7. Rada Rodziców powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby.
- 8. Rodzice mogą podjąć decyzję o zwiększeniu liczebności rady oddziałowej rodziców.

9. Rodzice uczniów mogą w tajnym głosowaniu podjąć decyzję o pozostawieniu rady oddziałowej na kolejny rok szkolny.
10. Decyzję rodziców należy zapisać w protokole z wyborów do oddziałowej rady rodziców.
11. Zebranie wyborcze prowadzi wychowawca danego oddziału.
12. Rodzice mogą złożyć wniosek o prowadzenie zebrania przez jednego z rodziców. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym.
13. Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania.
14. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej.
15. Do rad oddziałowych mogą kandydować rodzice. Inni członkowie rodziny ucznia mogą kandydować po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
16. Kandydaci są zgłaszani przez uczestników zebrania. Kandydat musi wyrazić zgodę na udział w Radzie Rodziców oraz radzie oddziałowej.
17. Zgłoszenie nieobecnej osoby jako kandydata wymaga dostarczenia jej pisemnej zgody na udział w Radzie Rodziców oraz radzie oddziałowej.
18. Prowadzący zebranie zapisuje na tablicy imiona i nazwiska kandydatów.
19. Uczestnicy zebrania wpisują w kolejności alfabetycznej zgłoszonych kandydatów na karty do głosowania.
20. Głosujący wstawiają znak x przy nazwiskach jednego, dwóch lub trzech kandydatów.
21. Prowadzący zebranie zbiera wypełnione karty do głosowania i przekazuje komisji skrutacyjnej.
22. Komisja skrutacyjna liczy oddane głosy i ogłasza wynik głosowania.
23. Prowadzący zebranie zapisuje liczbę uzyskanych głosów przy nazwiskach zapisanych na tablicy.
24. W skład rady oddziałowej wchodzi trzech kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.
25. W przypadku, kiedy głosowanie nie wyłoni członków rady oddziałowej prowadzący zarządza powtórne głosowanie.
26. Rada oddziałowa wybiera spośród siebie przewodniczącego oraz przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
27. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków rady oddziałowej.
28. Rodzic mający w szkole więcej niż jedno dziecko może w Radzie Rodziców reprezentować tylko jedną klasę.
29. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady Rodziców oraz zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązku Dyrektora.
30. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyboru.
31. Na pierwszym posiedzeniu Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków: przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
32. Od wyników wyborów do oddziałowych rad lub Rady Rodziców, w przypadku naruszenia niniejszego regulaminu, przysługuje prawo do odwołania w ciągu trzech dni od dnia wyborów do przewodniczącego urzędującej Rady Rodziców.

33. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyborczych przewodniczący zarządza ponowne wybory w klasie, w której stwierdzono uchybienia.
34. Ponowne wybory należy przeprowadzić przed pierwszym zebraniem Rady Rodziców w danym roku szkolnym.
35. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski:
2. Uczniowie mają prawo do wybrania Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art. 55 ustawy o systemie oświaty wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.
3. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
4. Organami Samorządu są:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Samorządy oddziałowe jako jedyni reprezentanci ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania Samorządu:
 - 1) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu uczniów jest zebranie klasowe uczniów;
 - 2) zebranie uczniów wybiera spośród siebie samorząd składający się z trzech uczniów;
 - 3) wszyscy członkowie samorządu tworzą Samorząd Uczniowski;
 - 4) Samorząd Uczniowski na zebraniu plenarnym we wrześniu każdego roku wybiera Radę Samorządu w składzie pięciu uczniów;
 - 5) Rada Samorządu wybiera ze swego składu przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego i jego zastępcę;
 - 6) opiekun Samorządu ma obowiązek wysłuchania wniosków i postulatów samorządu i przekazania ich adresatom;
 - 7) zebrania Samorządu i Rady Samorządu odbywają się raz w miesiącu;
 - 8) zebrania są protokołowane w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) wychowawcy oddziałów mają obowiązek udzielać pomocy Samorządowi, służyć doświadczeniem i radą w zakresie przestrzegania reguł demokracji;
 - 10) dyrekcja Szkoły zapewnia wszelką pomoc materialną Samorządowi;
 - 11) Samorząd w szkole w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł;
 - 12) Samorząd Szkolny ma prawo, jeżeli wyrazi taką wolę do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Wychowawczej.
6. W szkole obowiązuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania 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 gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo doskonalenia i usprawniania form pracy szkoły;
 - 7) prawo powołania Trybunału Uczniowskiego do rozstrzygania spraw spornych.
8. Regulamin Samorządu nie powinien być sprzeczny ze Statutem szkoły.
 9. Dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego w przypadku skreślenia ucznia z listy, może także zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego przy ocenie pracy nauczyciela.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 36 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w Zasadniczej Szkole Zawodowej powinna wynosić 15 ÷ 20, w tym 3 ÷ 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych i elementów informatyki, wychowania fizycznego, zajęcia w specjalistycznych pracowniach oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
7. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w planach nauczania Zasadniczej Szkoły Zawodowej, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
9. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły zawodowej, natomiast kształcenie zawodowe oparte jest na podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

ROZDZIAŁ 7
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH
§ 30

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa posiada pracownie i laboratoria zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 8
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
§ 31

1. Warsztaty szkolne tworzą warsztatowe stanowiska uczniowskie zapewniające realizację programu nauczania w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez uczniów w grupach zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. Praktyka zawodowa organizowana jest w zakładach pracy zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 24 marca 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu i odbywa się pod nadzorem Zespołu Szkół, według programu uzgodnionego z zakładem pracy i na podstawie podpisanej z zakładami pracy umowy.
4. Zakład pracy zatrudniający ucznia celem odbycia praktyk jest zobowiązany:
 - 1) Zapewnić warunki do realizacji programu nauczania;
 - 2) Spełnić wymogi posiadania kwalifikacji przez osoby prowadzące zajęcia praktyczne z uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Umożliwić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne;
 - 4) Współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno wychowawczą;
5. Obowiązki odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
6. Termin praktyk zawodowych oraz terminy odbywania zajęć praktycznych ustala Dyrektor szkoły.
7. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu technika danej specjalności czy uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie.
8. Kierownik odpowiedzialny za organizację praktyk sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
9. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej oraz pozytywna ocena z zajęć praktycznych.

10. Celem praktycznej nauki zawodu jest połączenie uzyskanych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w wykonywaniu przyszłego zawodu. Szczegółowe cele sformułowane są w programach nauczania tych przedmiotów w odniesieniu do różnych specjalności i zawodów.
11. Warsztaty szkolne posiadają właściwie wyposażone stanowiska uczniowskie zapewniające realizację programu nauczania.
12. Wielkość jest uzależniona od zawodu i ilości stanowisk w danej pracowni zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Ilość dni zajęć i czas zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
14. Warsztaty posiadają pracownie spełniające wymogi egzaminacyjne określone przez OKE:
 - 1) elektryczne
 - 2) elektroniczne
 - 3) obróbki ręcznej
 - 4) obróbki mechanicznej
15. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach warsztatów szkolnych oraz w zakładach pracy, z którymi szkoła podpisała umowy partnerskie.
16. Grupy uczniowskie w zakładach pracy ze względu na specyfikę zakładu liczą maksymalnie po 4 osoby.
17. W zawodach górniczych zajęcia w drugiej klasie odbywają się na terenie sztolni a trzecie klasy technikum i zasadniczej szkoły zawodowej na tzw. polu szkoleniowym KWK Wujek pod nadzorem wykwalifikowanej kadry górniczej zapewnianej przez w/w kopalnię.
18. Egzaminy zawodowe w części praktycznej klas górniczych odbywają się w KWK Wujek.
19. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie:
 - 1) dzienniczka praktyk;
 - 2) innej dokumentacji dotyczącej praktyk;
 - 3) opinii o praktykancie złożonej w dzienniczku przez uprawnionego przedstawiciela zakładu pracy.
20. Zaliczenie praktyki dokonuje nauczyciel wyznaczony przez zespół przedmiotowy w pierwszym tygodniu nauki po powrocie z praktyki.
21. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie klasyfikacji rocznej oceny wystawionej przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 32

1. Biblioteka Zespołu Szkół jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Zespołu Szkół i rodzice, na warunkach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się przez:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) informacja o aktywności czytelniczej;
 - 5) zachęcanie uczniów do udziału w wolontariacie i konkursach;
 - 6) informacja o nowościach czytelniczych.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się przez:
 - 1) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 4) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 5) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 6) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 7) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 8) umieszczanie wykazu nowości w dzienniku elektronicznym Librus do wiadomości nauczycieli;
 - 9) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się przez:
 - 1) wyposażanie uczniów w materiały edukacyjne;
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 8) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
6. Pomieszczenia biblioteki Zespołu Szkół umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i biblioteki multimedialnej.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
8. Czas pracy bibliotekarzy Zespołu Szkół wynosi 30 godzin tygodniowo a czas pracy w ciągu dnia jest określony przez Dyrektora Szkoły i dostosowany do jego organizacji.

9. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych i przepisów;
 - 2) Opracowywanie planów rozwoju biblioteki;
 - 3) Magazynowanie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism i pomocy dydaktycznych oraz zbioru w językach obcych;
 - 4) Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 5) Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspakajanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli;
 - 6) Ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania;
 - 7) Analiza dezyderat czytelników;
 - 8) Analiza rynku wydawniczego;
 - 9) Prowadzenie selekcji księgozbioru;
 - 10) Ewidencja zbiorów w programie bibliotecznym MOL;
 - 11) Stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów;
 - 12) Opracowanie rzeczowe zbiorów;
 - 13) Tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek;
 - 14) Prowadzenie rejestracji wypożyczeń;
 - 15) Prowadzenie informacji o zbiorach;
 - 16) Prowadzenie statystyki - rejestracja liczby wypożyczonych książek oraz liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników;
 - 17) Przygotowanie kart czytelników (tradycyjnych lub elektronicznych);
 - 18) Udzielanie porad i informacji on-line;
 - 19) Ustalanie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych;
 - 20) Ujawnianie braków względnych i bezwzględnych;
 - 21) Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom;
 - 22) Przeprowadzenie selekcji zbiorów - wycofanie księgozbioru zużytego, zniszczonego i przestarzałego;
 - 23) Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji;
 - 24) Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 25) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa - konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji;
 - 26) Organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich typu: przeglądy, festiwale, wycieczki, sesje;
 - 27) Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelników poprzez ankiety wywiady;

- 28) Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia;
 - 29) Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 30) Upowszechnianie technologii informacyjnej;
 - 31) Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury;
 - 32) Kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi - współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym;
 - 33) Organizowanie giełdy używanych podręczników;
 - 34) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;
 - 35) Opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu;
 - 36) Opieka w czasie wycieczek szkolnych.
 - 37) Pracownicy biblioteki koordynują obrotem podręczników używanych;
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa regulamin biblioteki.
- 1) Regulamin wypożyczalni:
 - a) z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy oraz rodzice uczniów;
 - b) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory do 10 czerwca każdego roku. Otwarta jest codziennie wg podanego corocznie planu;
 - c) każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i zapamiętać godziny jej otwarcia;
 - d) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne;
 - e) czytelnik odpowiada materialnie za poplamienie, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek;
 - f) w terminie od 11 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki powinny być bezwzględnie zwrócone;
 - g) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - h) jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek;
 - i) czytelnik może prosić o zarezerwowanie mu potrzebnej książki;
 - j) prośby o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zgłoszenia;
 - k) jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi;
 - l) z wypożyczoną książką czytelnik powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi;
 - m) czytelnik powinien odkupić zniszczoną lub zagubioną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien kupić książkę wskazaną przez bibliotekarza;
 - n) w wypożyczalni obowiązuje cisza.
 - 2) Regulamin czytelnicy:
 - a) z czytelnicy może korzystać każdy uczeń, nauczyciele, pracownicy szkoły, oraz rodzice w godzinach podanych na planie;
 - b) do czytelnicy należy wchodzić spokojnie;
 - c) w czytelnicy nie można jeść ani pić;

- d) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece szkolnej;
 - e) z księgozbioru podręcznego i czasopism może czytelnik korzystać tylko na miejscu, nie można wynosić ich poza czytelnię, nie wolno książek kreślić, robić notatek na marginesach oraz zaginać kartek;
 - f) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić udostępnione materiały bibliotekarzowi.
- 3) Regulamin pracowni multimedialnej:
- a) z pracowni multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy oraz rodzice uczniów;
 - b) z pracowni można korzystać w godzinach pracy biblioteki pod opieką nauczyciela dyżurnego;
 - c) zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych bez zgody nauczyciela;
 - d) z jednego komputera mogą korzystać najwyżej dwie osoby;
 - e) stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyszukiwaniu informacji do celów edukacyjnych: (poszukiwaniu materiałów do lekcji, wykonywania prac dla potrzeb dydaktycznych, tworzenia dokumentów itp.);
 - f) ewentualne uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur w pracowni;
 - g) za umyślne mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada finansowo użytkownik a w przypadku ucznia niepełnoletniego, odpowiedzialność ponoszą rodzice;
 - h) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel dyżurny ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy na stanowisku komputerowym;
 - i) nie stosowanie się do w/w zasad regulaminu spowoduje zakaz korzystania z pracowni multimedialnej na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza,

ROZDZIAŁ 10 ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego Zespołu Szkół - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin nieobowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zamieszczonego arkusza organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 11

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 34

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:
 - 1) nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciel grupy przedmiotów tworzą komisje przedmiotowe;
 - 2) pracą komisji kieruje przewodniczący, powołany na wniosek komisji, przez Dyrektora szkoły,
 - 3) kadencja przewodniczącego wynosi 1 rok;
 - 4) powołanie przewodniczącego następuje podczas zebrania Rady Pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny.
2. W Zasadniczej Szkole Zawodowej działają następujące komisje:
 - 1) ekologiczno – geograficzno – biologiczna;
 - 2) przedmiotów humanistycznych;
 - 3) języków obcych i integracji europejskiej;
 - 4) przedmiotów zawodowych TE i ZSZ;
 - 5) przedmiotów sportowych i obronnych;
 - 6) przedmiotów ścisłych;
 - 7) przedmiotów informatycznych;
 - 8) przedmiotów reklamowych;
 - 9) do spraw ewaluacji;
 - 10) do spraw promocji i reklamy;
 - 11) do spraw wychowawczych;
 - 12) statutowa.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowej, szczegółowo sprecyzowane są w planach pracy poszczególnych komisji, obejmują główne zagadnienia:
 - 1) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i aktualizację istniejących programów, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania i podręcznika;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (PSO) oraz sposobów badania wyników nauczania oraz doradztwo dla młodych nauczycieli;
 - 3) przeprowadzanie okresowych analiz realizacji programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla poszczególnych nauczycieli;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Dyrektor Szkoły w ciągu roku szkolnego powołuje tzw. doraźne komisje zadaniowe do monitorowania problemów wynikających z bieżącej działalności szkoły.
 5. Opiekę bezpośrednią nad komisjami sprawuje właściwy Wicedyrektor zgodnie z przydziałem czynności.
 6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 7. Opiekunowie pracowni informatycznych mają obowiązek zainstalowania oprogramowania zabezpieczającego komputery przed dostępem do treści niepożądanych.
 8. Zadania nauczycieli są w szczególności związane z:
 - 1) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 4) udział w pracach komisji nadzorujących egzaminy zewnętrzne;
 - 5) udział w rekrutacji zgodnie z decyzją Kuratora Oświaty;
 - 6) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 7) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 8) bezstronnością i obiektywizmem ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 9) udzieleniem pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz, możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
 - 12) dostosowywanie metod i form do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 13) dostosowanie do nauczania metod i form pracy posiadającego opinię PPP w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 14) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
 9. Obowiązkiem nauczycieli jest otoczenie wzmożoną opieką wychowawczą i edukacyjną uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez min:

- 1) promowanie szkoły w środowisku;
 - 2) przeprowadzanie testów wstępnych i analizę ich wyników;
 - 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 4) rozmowy nauczyciela z uczniem komentujące w sposób rozszerzający bieżący materiał lub kończące się sformułowaniem problemu w celu rozwiązywania go przez ucznia;
 - 5) stwarzanie uczniom najzdolniejszym okazji do swobodnego wyboru zadań trudniejszych i wykraczających ponad program nauczania;
 - 6) zachęcanie do czytania fachowych czasopism;
 - 7) zachęcanie do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 8) podsuwanie ciekawych pomysłów i problemów do rozwiązania;
 - 9) tworzenie w systemie popularyzacji dorobku uczniów zdolnych poprzez propagandę wizualną, oraz imprezy, spotkania, podziękowania i dyplomy;
 - 10) promowanie samodzielnej pracy ucznia nad zagadnieniami wykraczającymi poza program nauczania, wskazanymi przez nauczyciela;
 - 11) samodzielne opracowywanie zagadnień i prezentowanie ich na szerszym forum (koło, klasa, szkoła);
 - 12) objęcie ucznia zdolnego opieką psychologiczną – pedagogiczną;
 - 13) indywidualizację nauczania poprzez realizację zadań o charakterze interdyscyplinarnym, np. wykonywanie prezentacji multimedialnych, tłumaczeń lub słowników przedmiotowych, prac z danej dziedziny wiedzy.
10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
12. Na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadania wychowawcy, mogą mieć wpływ rodzice i uczniowie.
13. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami a przede wszystkim:
- 1) stwarza warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego ucznia a także wspólnie z rodzicami i uczniami planuje różne formy życia zespołowego;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez system informatyczny oraz spotkania śródroczne lub indywidualne rozmowy w celu okazywania im pomocy w swoich działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy a w szczególności włączenia się w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) wspólnie z uczniami i rodzicami ustala treści i formy zajęć realizowanych na zajęciach z wychowawcą;

- 7) zapoznaje rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 8) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 9) zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli uczących w jego klasie o wiadomych problemach zdrowotnych i wychowawczych uczniów;
 - 10) prawidłowo prowadzi obowiązkową dokumentację oddziału i każdego ucznia;
 - 11) ustala, zgodnie z PKZ, projekt oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 12) ustanawia z wychowankami i rodzicami własne formy nagradzania i motywowania;
 - 13) troszczy się wraz z uczniami i rodzicami o estetykę i wygląd sali lekcyjnej powierzonej jego opiece;
 - 14) tworzy warunki do udziału uczniów w różnych formach życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy:
 - a) organizuje wraz z uczniami i ich rodzicami wycieczki turystyczno-krajoznawcze, a także wycieczki do kina, teatru, filharmonii oraz zwiedzanie wystaw różnego typu;
 - b) inspirowanie uczniów do udziału w życiu klasy i Szkoły, w pracy Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych;
 - c) wywołuje aktywność uczniów w pracy społecznej, naukowej, kulturalnej oraz działalności rekreacyjnej i sportowej.
 - 15) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 16) początkujący wychowawca ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony Dyrekcji Szkoły i doświadczonych nauczycieli, a zwłaszcza do:
 - a) zaznajomienia się z przyjęciem zadań wychowawcy powierzonych przez Dyrektora szkoły, z przepisami i uregulowaniami prawnymi dotyczącymi tej funkcji;
 - b) uzyskania od Dyrekcji szkoły wyjaśnienia wszelkich wątpliwości związanych z interpretacją dokumentów;
 - c) ustalenia wspólnie z Wicedyrektorem szkoły projektu planu pracy wychowawczej na rok szkolny dla oddziałów, nad którymi sprawuje opiekę;
 - d) zwrócenia się z prośbą o uczestniczenie przedstawiciela Dyrekcji Szkoły w klasowym spotkaniu z rodzicami uczniów lub w indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze;
 - e) skorzystanie z doświadczeń innych nauczycieli – wychowawców, których Dyrektor szkoły może zobowiązać do otoczenia opieką początkującego wychowawcę;
 - f) korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych i form doskonalenia.
14. Pracę i zadania wychowawcy oddziału wspomaga powołany przez Dyrektora szkoły drugi wychowawca.
15. Drugi wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) zastąpienia wychowawcy w razie jego nieobecności spowodowanej np. zwolnieniem lekarskim, urlopem itp.;
- 2) sprawowania opieki w czasie uroczystości szkolnych, wyjść poza szkołę oraz podczas wycieczek szkolnych, jeśli nie koliduje to z jego obowiązkowymi zajęciami;
- 3) wspiera wychowawcę w wypełnianiu elektronicznej dokumentacji szkolnej oraz innej dokumentacji;
- 4) czynnie uczestniczy w zajęciach integracyjnych;
- 5) wspiera wychowawcę i uczestniczy w spotkaniach z Rodzicami, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- 6) pomaga w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej wu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) wspólnie z wychowawcą klasy ustala listę uczniów typowanych do nagród, dyplomów itp.;
- 8) wspólnie z wychowawcą ustala listę rodziców typowanych do listów gratulacyjnych.

ORGANIZACJA POMOCY PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNEJ

§ 35

1. Działania pedagogiczno - wychowawcze i opiekuńcze na terenie Zespołu Szkół koordynują:
 - 1) Pedagog i Psycholog szkolny.
2. Do zadań Pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych;
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 8) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizację różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 9) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 11) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 12) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
- 13) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 14) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w ZSTiO nr 1 w Chorzowie;
- 16) Współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego;
- 17) Troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów;
- 18) Współpraca dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami, rodzicami, PPP w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 19) Udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych;
- 20) Zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
- 21) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez:
 - a) obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych;
 - c) analizą wyników nauczania i ocen zachowania;
 - d) diagnozę środowiska ucznia;
 - e) udzielanie porad wychowawczych;
 - f) prowadzenie zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów.
- 22) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez:
 - a) wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do PPP;
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 23) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 24) Stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 25) Udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 26) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 27) Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielania informacji w tym zakresie;

- 28) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 29) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 30) Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
- 31) Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych / korekcja, reedukacja, terapia /;
- 32) Organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 33) Udzielania uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 34) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 35) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 36) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne;
- 37) Troska o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
- 38) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 39) Posiadanie rocznego planu pracy uwzględniające konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze;
- 40) Zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktu tak z uczniami, jak i rodzicami;
- 41) Bieżąca współpraca z Dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, PPP i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 42) Współpraca z PPP, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 43) Składanie okresowej informacji / na półroczu i koniec roku / na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów w szkole;
- 44) Prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennik pracy Pedagoga, w którym rejestrowane są wykonywane czynności;
 - b) ewidencje uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno - wyrównawczej, kształcenia specjalnego;
 - c) dokumentacja zawarta w programie ED-PLAN.
- 45) Opracowywanie tematyki i wyników badań w zakresie pracy korekcyjno - kompensacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej na potrzeby szkoły;
- 46) Przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią;

- 47) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
3. Do zadań Psychologa należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 5) Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 7) Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 9) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 11) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 12) Udział w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 13) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z PPP, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 15) Obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 16) Psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności własnej w I i II semestrze roku szkolnego;
 - 17) Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 36

1. Pracownicy administracyjno-obslugowi pracują zgodnie z umową o pracę w oparciu o przydzielone zakresy czynności na zasadach kodeksu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Nauczyciele jak również inni pracownicy Szkoły z wszelkimi problemami winni zwracać się do bezpośrednich przełożonych, a następnie do Dyrektora Zespołu Szkół, gdy odpowiedź okaże się dla nich niesatysfakcjonująca.
3. W Zespole Szkół przewiduje się utworzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z określonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji.
4. Stanowiska, o których mowa w pkt.3, tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów;
 - 2) w Zespole Szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, można przyjąć inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów;
 - 3) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć inne stanowiska kierownicze np.: kierownika warsztatów szkolnych (laboratorium) lub kierownika szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zasadniczej Szkole Zawodowej zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z opieki medycznej zapewnionej przez Szkołę i sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną. Obowiązki pielęgniarki ustala właściwy zakład pracy;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce - najwyżej jednego sprawdzianu klasowego dziennie, nie więcej niż trzech w tygodniu;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) usprawiedliwienia do 30 godzin nieobecności na zajęciach szkolnych w jednym semestrze (dotyczy uczniów pełnoletnich);
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno wychowawczego i w zakresie planowania kształcenia i kariery zawodowej;

- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół;
- 12) opiniowania tygodniowego planu zajęć;
- 13) organizowania zebrań Samorządu Uczniowskiego, w tym jednego w miesiącu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
- 14) korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw lekcyjnych lub po zakończeniu lekcji. Jeżeli uczeń będzie korzystał z telefonu na zajęciach dydaktycznych, to nauczyciel ma prawo poprosić o położenie telefonu na biurku nauczyciela;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, odmiennego światopoglądu religijnego, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 17) w klasie pierwszej przysługuje 2 tygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nauczyciele nie wpisują ocen niedostatecznych.

2. Uczeń ma obowiązek :

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zasadniczej Szkoły Zawodowej - w przypadku nie wywiązywania się z obowiązku nauki (powyżej 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu miesiąca) Dyrektor szkoły powiadamia Wydział Edukacji, który wszczyna postępowanie egzekucyjne;
- 2) respektować zasady kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek Zespołu Szkół;
- 5) strój ucznia na terenie szkoły nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, elementów faszystowskich lub totalitarnych, prowokujących i obraźliwych jak również wzorów kojarzących się z takimi treściami;
- 6) zabrania się również noszenia ubioru prezentującego nadruki elementów kojarzących się z zażywaniem substancji psychoaktywnych (liść marihuany, fifki, fajki itp);
- 7) niedozwolony jest również strój sugerujący przynależność klubową;
- 8) na zajęciach specjalistycznych uczeń ma obowiązek posiadać odpowiedni strój dostosowany do warunków nauki lub ćwiczeń, określony innymi przepisami;
- 9) dostarczać usprawiedliwienia za nieobecność w szkole w terminie do 3 dni po zakończeniu nieobecności;
- 10) należycie przygotowywać się do lekcji, posiadać właściwie prowadzony zeszyt lekcyjny i odrabiać prace domowe;
- 11) szanować mienie i sprzęt szkolny;
- 12) dbać o dobry wizerunek szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach i turniejach sportowych;
- 13) nosić przy sobie legitymację szkolną.

- 14) nosić strój szkolny podczas następujących uroczystości i imprez szkolnych:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) Dzień Edukacji Narodowej;
 - c) Dzień Niepodległości;
 - d) egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - e) Dzień Patrona Szkoły;
 - f) wigilia szkolna;
 - g) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - h) pożegnanie absolwentów;
 - i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 15) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw;
- 16) przestrzegać regulaminy wyjść i wycieczek szkolnych;
- 17) opuszczać szkołę tylko po otrzymaniu przepustki;
- 18) stosować się do obowiązujących w szkole regulaminów i zakazów.
3. Uczniowie mogą otrzymać nagrody za celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz aktywną postawę w życiu społecznym Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. Formy nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa na koniec roku szkolnego za wybitne osiągnięcia w nauce oraz aktywną postawę społeczną.
5. Kary stosowane są wobec uczniów za złe zachowanie, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz niszczenie mienia szkolnego. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy – (20 godzin nieobecności szkolnych), rozmowa dyscyplinująca z uczniem, powiadomienie rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 30 godzin);
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły (30 godzin nieobecnych) – wniosek wychowawcy o przeprowadzenie Komisji Wychowawczej - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 15 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 3) nagana pisemna Dyrektora szkoły (15 godzin nieobecnych) – wniosek wychowawcy o przeprowadzenie Komisji Wychowawczej) - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 15 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;

- 4) nagana z ostrzeżeniem wydalenia z ZSZ (15 godzin nieobecnych) – wniosek wychowawcy o przeprowadzenie Komisji Wychowawczej) - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 15 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 5) podpisanie kontraktu (dotyczy pełnoletnich i niepełnoletnich uczniów, Komisja Wychowawcza). Zgodę na podpisanie kontraktu musi wyrazić Dyrektor szkoły - (podpisanie kontraktu dotyczy 40 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły, kształcącej w zawodzie zgodnym z dotychczasowym kierunkiem kształcenia ucznia (dotyczy ucznia niepełnoletniego);
 - 7) skreślenie z listy uczniów ZSZ gdy uczeń osiągnął wiek pełnoletniości;
7. Nieprzestrzeganie reguł związanych z odpowiednim strojem na terenie szkoły skutkuje następującymi konsekwencjami:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy – (pierwszy raz);
 - 2) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą, punkty ujemne zachowania (-10) drugi raz – (zgodnie z PKZ);
 - 3) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień;
 - 4) w przypadku notorycznego lekceważenia zapisów związanych z niewłaściwym ubiorem, wychowawca może uczniowi obniżyć ocenę zachowania do nagannej.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w sprawie zastosowanej kary do Dyrektora szkoły, a następnie za jego pośrednictwem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. W przypadku wymierzenia kary przez Komisję ds. Wychowawczych uczniowi przysługuje tryb odwoławczy zgodnie z KPA (Kodeks Postępowania Administracyjnego).
10. Kara ulega zniesieniu, jeżeli uczeń w ciągu 1 roku uzyskiwał ocenę co najmniej dobrą zachowania.

§ 38

1. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 1) Sporządzić notatkę służbową po każdym zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) Sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu (§ 39);
 - 3) Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 4) Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 5) Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia lecz także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;

- 6) Przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawcze oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
- 9) Przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami postępowania administracyjnego;
- 11) Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom);
- 12) Poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
- 13) Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidywanego do odwołania lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 14) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

§ 39

1. Rada Pedagogiczna lub Komisja ds. Wychowawczych, podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów za:
 - 1) niepodjęcie nauki z dniem 1 września, przy ciągłej nieobecności przez 4 tygodnie, bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia;
 - 2) nieuczęszczanie pełnoletniego ucznia do szkoły (nieusprawiedliwione godziny dydaktyczne powyżej 30 godzin w roku szkolnym);
 - 3) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych po spożyciu alkoholu lub środka o podobnym działaniu;
 - 4) udział lub podżeganie do działań chuligańskich bądź przestępczych na terenie Zespołu Szkół;
 - 5) stosowanie przymusu fizycznego lub psychicznego w celu skłonienia innych uczniów do podjęcia działań przynoszących im lub osobom trzecim szkody fizyczne, psychiczne lub moralne oraz stosowanie przemocy wobec nauczycieli;
 - 6) obrazę nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - 7) uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - 8) dokonanie kradzieży na terenie Zespołu Szkół;
 - 9) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych dla życia i zdrowia takich jak: narkotyki, gazy łzawiące, materiały pirotechniczne, wskaźniki laserowe itp.;
 - 10) nieklasyfikowanie ucznia ze wszystkich przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych;

- 11) kolejne wykroczenie, które nastąpiło po otrzymaniu nagany z ostrzeżeniem wydalenia z Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 12) nieuzyskanie przez ucznia kl.1 (pełnoletniego) promocji do klasy 2.
2. Uczeń ma prawo odwołania się w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły z prośbą na piśmie o zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów.
3. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor szkoły, zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie, ale opinia ta nie jest dla niego wiążąca.
4. Zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów może być zrealizowane, jeżeli wystąpiły nowe okoliczności zmieniające przyczynę wydalenia z Zasadniczej Szkoły Zawodowej (sytuacja losowa uniemożliwiająca prawidłowe realizowanie obowiązku nauki).
5. W oparciu o § 39 pkt.1 ppkt. od 1 do 12 Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną.
6. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Śląskie Kuratorium Oświaty – Delegatura w Bytomiu) w ciągu 7 dni. W razie wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni odpowie na decyzję i przekaże ją do Kuratora. Jeżeli Kurator utrzyma decyzję, należy zwrócić się do Sądu Administracyjnego.
7. Podczas odwołania i jego rozpatrywania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne, (art.108 § 1 kpa).
8. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów może być nadany ze względu na:
 - 1) inny interes społeczny (wymieniony w § 39 punkty od 3 do 11).
 - 2) inny ważny interes strony, np. negatywny, deprawujący wpływ na uczniów.
9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary wykorzystując elektroniczny system informatyczny.
10. Decyzję o zmniejszeniu kary, jej zawieszeniu lub odwołaniu, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców, jeżeli wcześniej uczeń uzyskał poparcie Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy.

§ 40

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa stwarza warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły większej ilości pieniędzy, kosztowności i innych zbędnych rzeczy, które nie służą nauce a przeszkadzają.
3. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za przyniesione do szkoły w/w przedmioty.

ROZDZIAŁ 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa posiada pieczęć z napisem:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
IM. WOJCIECHA KORFANTEGO
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 1
W CHORZOWIE

1) na pieczęciach może być używany skrót nazwy;

§ 42

Zasadnicza Szkoła Zawodowa może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 43

Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

Zasady gospodarki finansowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 45

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 46

Nowelizacja Statutu została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12 / 2016 / 2017 w dniu 18 października 2016 roku. Tekst Statutu udostępnia się w bibliotece szkolnej oraz na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Szkoły
mgr Sylwia Tkocz