

STATUT

Zespołu Szkół Nr 1

***ul. Szpitalna 10
05-500 Piaseczno***

***Nadany uchwałą Nr XLIX/16/02 Rady Powiatu Piaseczyńskiego
z dnia 08 października 2002r.***

***Znowelizowany uchwałą Rady Szkoły
nr 12 z dnia 21 czerwca 2011 r.***

Wchodzi w życie 01 września 2011 r.

***Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie
opublikowany Zarządzeniem nr 7/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r.
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1***

***Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1
Elżbieta Malinowska***

§ 1. Podstawa prawna Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie

Niniejszy Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity w Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
3. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ (Dz. U. z 1991 roku, Nr 120, poz. 526)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 98 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz.232 z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487) – obowiązuje od 01 września 2012 r.

§ 2. Nazwy skrócone użyte w Statucie

Ilekrót w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Piasecznie,
2. Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące w Zespole,
3. Liceum Profilowanym - należy przez to rozumieć I Liceum Profilowane w Zespole,
4. Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole,
5. Zasadniczej Szkole Zawodowej - należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 1 w Zespole,
6. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu,

9. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
10. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono oddział w Zespole,
11. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu oraz pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie art. 7 ust. 1a i 1b ustawy,
12. Organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński
13. Kuratorze - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem (Mazowieckiego Kuratora Oświaty),
14. MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4. Nazwa i typ szkoły

1. Zespół Szkół Nr 1 w Piasecznie jest publiczną placówką ponadgimnazjalną w rozumieniu Ustawy.
- 1a. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Piasecznie przy ul. Szpitalnej 10.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1, mogąca kształcić w zawodach:
 - a) elektryk,
 - b) ślusarz,
 - c) mechanik pojazdów samochodowych,
 - d) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - e) (uchylony)której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie. Kształcenie odbywa się w systemie przedmiotowym. Cykl kształcenia trwa trzy lata.
 2. I Liceum Ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Cykl kształcenia trwa trzy lata.
 3. I Liceum Profilowane mogące kształcić w profilach:
 - a) mechatroniczny,
 - b) zarządzanie informacją,
 - c) (uchylony)którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Cykl kształcenia trwa trzy lata.
 4. Technikum Nr 1, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w zawodach:
 - a) technik elektronik,
 - b) technik mechanik,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik teleinformatyk,
 - e) technik pojazdów samochodowych,
 - f) technik organizacji reklamy

Kształcenie zawodowe odbywa się w systemie modułowym a w przypadku braku takiego programu dla zawodu - w przedmiotowym.

Cykl kształcenia trwa cztery lata.

5. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 1, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w zawodach:

- a) technik elektronik,

- b) technik mechanik,

a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Cykl kształcenia trwa trzy lata.

4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Zespół posługuje się:

1. Pieczęcią urzędową z napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W PIASECZNIE,

2. Pieczęcią podłużną o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1

05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10

tel./fax.: 22 756-74-32, 22 756-77-66

3. Pieczęcią podłużną o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1

05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10

tel./fax.: 22 756-74-32, 22 756-77-66 NIP:123-04-99-558

Pieczęcie urzędowa i podłużna Zespołu są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami z nazwą szkoły o treści:
 1. ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10 tel. 756 74 32, 756 77 66, 757 01 36;
 2. ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 I Liceum Ogólnokształcące 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10 tel./fax.22: 756-74-32, 22 756-77-66
 3. ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 I LICEUM PROFILOWANE 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10 tel. 756 74 32, 756 77 66, 757 01 36;
 4. ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 TECHNIKUM Nr 1 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10 tel. 756 74 32, 756 77 66, 757 01 36;
 5. ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE DLA DOROSŁYCH Nr 1 ul. Szpitalna 10 tel./FAX 756 74 32, 756 77 66, 05-500 Piaseczno k/Warszawy.
8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Zespół zawierają odcisk pieczęci urzędowej właściwej szkoły.
9. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu uzyskują świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
10. Zespół posiada sztandar. Opis sztandaru: wymiary 100 cm x 100 cm; wykonany z materiału, ozdobiony złotymi frędzlami. Prawa strona: po środku na kremowym tle znajduje się wyhaftowane urządzenie mechaniczne (tokarka) oraz trioda, które otacza ośmiokąt w kolorze czerwonym z wyhaftowanym złotym napisem Zespół Szkół Nr 1 w Piasecznie. Strona lewa - w kolorze flagi Narodowej, na białym tle wyhaftowane godło narodowe.

11. Zespół posiada logo: wpisany na okręgu napis górna połowa-Zespół Szkół dolna połowa-w Piasecznie, na średnicy poziomej Nr 1, czcionka Garamond, stała wielkość liter w kolorze złotym na granatowym tle. W przypadku druków jednokolorowych litery szare na białym tle. Logo stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
12. Zespół może posiadać własny ceremoniał.

§ 5

1. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół w Zespole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142, Nr 137, poz. 1155 oraz z 2003 r. Nr 39, poz. 337 z późniejszymi zmianami).
2. W Liceum Ogólnokształcącym Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Zespołu, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. W Liceum Profilowanym Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym ustala profile kształcenia prowadzone w tym liceum.
4. W Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształcą te szkoły.
5. Zawody i profile mogą być zmienione lub poszerzone w zależności od potrzeb edukacyjnych środowiska.

§ 6. Cele i zadania Zespołu

1. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie, przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
3. Zespół przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 2. Po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 3. Umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 4. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach, w których kształci szkoła,
 5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
 6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 7. Udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków, zgodnie z § 45 Statutu.

5. Zespół wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację i wychowanie w ramach opracowanych przez Radę Pedagogiczną szkolnych planów nauczania oraz Programu Wychowawczego Zespołu, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
6. W Zespole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szczególną opiekę nad uczniami klas pierwszych oraz uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych losowych, Dyrektor powierza psychologowi, pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcom klas.

§ 7

1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
 1. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność dydaktyczną Zespołu,
 2. Program Wychowawczy Zespołu, opisujący w sposób całościowy wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym. Jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu,
 3. Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, Program Wychowawczy Zespołu oraz Program Profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.

§ 8. Organy Zespołu

1. Organami Zespołu są:
 1. Dyrektor,
 2. Rada Pedagogiczna,
 3. Samorząd Uczniowski,
 4. Rada Rodziców
 5. Rada Szkoły.
2. Wymienione organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
 1. Demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 2. Wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. Działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami.

§ 9. Dyrektor

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z Ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu,

2. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 3. Realizację zadań przyjętych na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętych w ramach ich kompetencji oraz zarządzeń organów nadzorujących Zespół,
 4. Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 5. Stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
 6. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Zespołu do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 2. Organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka,
 3. Odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Zespołu,
 4. Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 5. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 6. Realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 7. Opracowywanie i wdrażanie wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli z uwzględnieniem:
 - a) programu rozwoju Zespołu i związanymi z nim potrzebami kadrowymi,
 - b) planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
 - c) wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.Dyrektor rozpatruje wnioski i przydziela fundusze w ramach posiadanych środków.
 8. Dyrektor Zespołu jest obowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Zespołu w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
5. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
1. Przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 2. Kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 3. Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
6. W zakresie organizacji pracy Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1. Opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu,
 2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły ustalanie tygodniowego

- rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
3. Tworzenie oferty edukacyjnej Zespołu zgodnie z § 5 Statutu,
 4. Ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w którym Dyrektor określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 2. Określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników,
 3. Powierzenie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
 4. Przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 5. Występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
 6. Dysponowanie środkami funduszu socjalnego Zespołu, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu,
 7. Współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w sprawach określonych przepisami.
8. W zakresie spraw finansowych Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1. Opracowanie projektów planów finansowych Zespołu,
 2. Przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły i Radzie Rodziców,
 3. Realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół,
 4. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
9. W zakresie administracyjno-gospodarczym Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1. Organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
 2. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Zespole,
 3. Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów,
 4. Nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,
 - c) administracyjnej,
 - d) finansowej.
10. Dyrektor ma prawo do:
1. Przyjmowania uczniów do Zespołu i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego zgodnie z §42 i §43,
 2. Skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu zgodnie z procedurą określoną w § 48 Statutu,
 3. Udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie Zespołu do kompetencji Dyrektora,

4. Wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 5. Tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu na wniosek zespołu.
11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.
 12. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa.
 13. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go pełniący dyżur wicedyrektor według grafiku opracowanego na dany rok szkolny.

§ 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Zespołu i innych regulaminów wewnętrznych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 1. Dyrektor, jako jej przewodniczący,
 2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie,
 3. Pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
 1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 2. Okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu,
 3. Organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 4. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 1. Zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2a Promowanie do klasy programowo wyższej (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Szkoły,
 4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu, opracowaną przez Dyrektora,
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 6. Wylanianie kandydatów do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora,
 7. (uchylony)

8. (uchylony)
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. Organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 2. Podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania,
 3. Projekt planu finansowego Zespołu,
 4. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 5. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 6. Kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
 7. Propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi,
 8. Wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia,
 9. Wnioski Dyrektora, dotyczące organizacji pracy Zespołu.
 10. Program Wychowawczy, Program Profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców oraz Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 11. Program nauczania przedstawiony Dyrektorowi Zespołu przez nauczyciela lub nauczycieli.
 12. Program i warunki prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych.
7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §10 ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 1. Występuje do organu prowadzącego Zespół z wnioskiem o odwołanie Dyrektora,
 2. Występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole,
 3. Występuje w sprawach przyznania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
 4. Rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora,
 5. Rozpatruje wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Zespołu w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do skreślenia z listy uczniów Zespołu włącznie,
 6. Występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w Zespole,
 7. Zapewnia właściwą realizację kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach.

10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 1. Zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zarządzenie wpisane w księdze zarządzeń,
 2. Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 3. Wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 4. Zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 5. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
 6. Oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 7. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
11. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 1. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 2. Zrealizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 3. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 4. Przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Zespołu oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 5. Przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
12. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
 1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach,
 2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 3. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb,
 4. Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej, Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji),
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej,
 6. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność przed zebraniem Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
13. Dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów:
 1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są księgi protokółów,
 2. W terminie od 7 do 14 dni od daty zebrania sporządza się protokół w formie elektronicznej, nadaje mu się kolejny numer i umieszcza się go we właściwej księdze protokółów,

3. Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant,
 4. Członkowie Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna (komisja lub zespół) na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
 5. Po zakończeniu roku szkolnego zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) od dnia do dnia”.
14. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojego działania.

§ 11. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzy cała społeczność uczniowska Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski może działać na rzecz Zespołu, a także realizować inne cele, związane z pracą wolontariatu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 12. Rada Rodziców

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów (prawnych opiekunów) danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców:
 2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych
 3. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli do Rady Rodziców z uwzględnieniem konieczności reprezentowania wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb 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 w Zespole,
 3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 4. (uchylony).
 5. (uchylony).
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w §12 ust. 4 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 53 ust. 4 Ustawy.

§ 13. Rada Szkoły

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 1. czterech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
 2. czterech rodziców wybranych przez ogół rodziców – każdy typ szkoły powinien mieć swojego przedstawiciela;
 3. czterech uczniów wybranych przez ogół uczniów – każdy typ szkoły powinien mieć swojego przedstawiciela;
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu, a także:
 1. Uchwala Statut Zespołu,
 2. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Zespołu i opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
 3. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jej Dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w Zespole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
 4. Opiniuje plan pracy Zespołu, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla Zespołu,
 5. (uchylony).
 6. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach dotyczących organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie możliwe jest dokonywanie zmiany 1/3 jej składu.
6. Rada Szkoły wybiera spośród siebie:
 1. Zarząd Rady Szkoły: przewodniczącego Rady Szkoły, kierującego pracami Rady Szkoły oraz zastępcę i sekretarza,
 2. Komisję Rewizyjną jako organ kontrolujący finanse.
7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.
8. Zasady wybierania członków Rady Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.
9. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
10. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
11. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.

§ 14. Organizacja Zespołu

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
 1. pierwszy - od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do klasyfikacji śródrocznej, tj. do końca 19 tygodnia
 2. drugi - od klasyfikacji śródrocznej do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor na podstawie właściwych przepisów i ogłasza do 30 września w danym roku szkolnym.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Zespół mogą być tworzone w Zespole oddziały dwuzawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane razem, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla określonej specjalności, typu, zawodu.
6. Liczba uczniów w oddziale wynosi maksymalnie 34.
7. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji Zespołu i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół.
8. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany - godzina:
 1. Lekcyjna trwa 45 minut,
 2. Zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut,
 3. Pracy w bibliotece trwa 60 minut,
 4. Pracy pedagoga i psychologa szkolnego trwa 60 minut,
 5. Pracy doradcy zawodowego trwa 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, plenarne zebranie Rady Pedagogicznej, itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
10. W Zespole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

11. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 15. Arkusz Organizacji

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzgodnieniach z Kuratorem.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16 (uchylony)

§ 17 Organizacja zajęć w Zespole

1. Nauczanie przedmiotów może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach i kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, a dodatkowo w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych – także na terenie ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
3. W Liceum Ogólnokształcącym zajęcia w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub w grupach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w grupie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Zespół mogą być tworzone grupy liczące mniej niż 20 uczniów.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 10 uczniów.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 1. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 2. Obowiązkowe zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa – w technikum i zasadniczej szkole zawodowej
 3. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła i zespoły zainteresowań oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne).
6. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Zespole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.00.
7. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Zespole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
8. Zespół organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.

9. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Szkoły zgodnie z zapisami w ich regulaminie.
10. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.
11. Zespół prowadzi dla swoich uczniów różne formy informacji zawodowej wspierane przez doradcę zawodowego:
 1. Spotkania z pracownikami wyższych uczelni,
 2. Zwiedzanie różnych instytucji,
 3. Przekazywanie bieżących informacji o możliwościach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych oraz podjęcia pracy w zawodzie (Szkolny Ośrodek Kariery).

§ 18 Egzaminy zewnętrzne

1. W Zespole mogą być przeprowadzane egzaminy zewnętrzne: maturalne, potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Organizację egzaminów zewnętrznych regulują odrębne przepisy i procedury.
3. Zespół powinien zapewnić pełną informację dotyczącą organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych oraz sprawny przebieg egzaminów w zakresie uregulowanym przepisami.
4. Absolwent przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe obowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy.

§ 19. Praktyki pedagogiczne

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

§ 20. Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Organizacją praktycznej nauki zawodu i kształcenia modułowego zajmuje się kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia praktyczne dla uczniów organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych - w wymiarze zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza pracowniami Zespołu jest umowa zawarta między Dyrektorem a zakładem pracy bądź inną szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe.
 1. Uczeń Zespołu ma obowiązek uzyskać pozytywną ocenę zapisaną w dzienniczku z praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w Regulaminie Praktyk i Regulaminie zajęć z praktycznej nauki zawodu celem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, również w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
10. Uczeń technikum i zasadniczej szkoły zawodowej jest zobowiązany do dostarczenia kierownikowi praktycznej nauki zawodu aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy.

§ 21. Stowarzyszenia i organizacje

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w §21 ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 22. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania są integralnym elementem funkcjonowania Zespołu. Mają one na celu:
 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych przez Zespół;
 4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
 5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §23 pkt.2 i pkt.3 oraz §26 pkt.8.
 6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 23

1. Oceny dzielą się na:
 1. Bieżące (częstkowe)
 2. Klasyfikacyjne śródroczne
 3. Klasyfikacyjne roczne
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali i kryteriów:

ocena			kryteria oceniania
opis słowny	opis cyfrowy	skrót	
celująca	6	cel	wiedza ucznia wykracza poza sformułowane wymagania
bardzo dobra	5	bdb	uczeń opanował materiał programowy i potrafi go bez problemu wykorzystać w sytuacjach pozaszkolnych, wykazuje się samodzielnością myślenia, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe
dobra	4	db	uczeń prezentuje poziom wiadomości i umiejętności umożliwiające sprawne i samodzielne posługiwanie się nim przy rozwiązywaniu zadań typowych
dostateczna	3	dst	uczeń opanował wiadomości i umiejętności z podstawowego poziomu wymagań, które pozwalają na wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności
dopuszczająca	2	dop	uczeń opanował wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne dla danego przedmiotu, potrzebne w życiu
niedostateczna	1	ndst	uczeń nie opanował wiadomości w stopniu koniecznym do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej lub, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, do ukończenia szkoły

- a) Obowiązują roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w stopniach według 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.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen cząstkowych, a roczną ocenę klasyfikacyjną - na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych uzyskanych przez uczniów w drugim okresie.
5. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na oceny cząstkowe odbywa się według następującej skali (w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów).

90%-100% + poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe	celująca (6)
90%-100%	bardzo dobra (5)
70% - 89%	dobra (4)
55% - 69%	dostateczna (3)

40% - 54% dopuszczająca (2)

poniżej 40% niedostateczna (1)

6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
 - a) przy ocenach częściowych oraz propozycjach ocen śródrocznych i rocznych - znaków „+” lub „-”
 - b) skrótu - „nb” w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej
 - c) skrótu – „np.” lub daty w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych
 - d) skrótu – „zw” - w przypadku zwolnienia ucznia z odpowiedzi ustnej bądź pracy pisemnej
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub z nauki drugiego języka obcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. (uchylony)
 1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub nauczyciele prowadzący zastępstwo merytoryczne.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 24

1. Ocenianie powinno być rytmiczne i zaplanowane. Nauczyciel nie powinien na tydzień przed klasyfikacją śródroczną bądź roczną wystawiać kilku ocen.
2. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego oceniania. Minimalna liczba ocen częściowych powinna wynosić:
 - trzy -dla przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu (1 godz.)
 - cztery - dla przedmiotu o większej tygodniowej liczbie godzin
1. Nauczyciel powinien oceniać różne formy pracy ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi ustnej.
2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych (zajęcia prowadzone w formie praktycznej) oceniają praktyczne umiejętności ucznia zdobyte w czasie każdego bloku zajęć.
3. Na koniec każdej jednostki modułowej przeprowadzony jest pisemny test podsumowujący.

3. Uczeń może pisać jeden sprawdzian w ciągu dnia (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).
4. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).
5. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany na tydzień przed jego odbyciem a praca klasowa na dwa tygodnie i poprzedzone wpisem do dziennika lekcyjnego najpóźniej tydzień przed wyznaczonym terminem.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, wypracowania itp.) powinny być udostępnione do wglądu uczniom przez nauczyciela przedmiotu w ciągu dwóch tygodni.
 1. (uchylony)
 2. (uchylony)
7. Nauczyciele języka polskiego, języków obcych i matematyki, ze względu na specyfikę przedmiotu, mogą udostępnić do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniom w ciągu trzech tygodni.
8. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy pisemnej, jeżeli nie udostępnił do wglądu uczniom poprzednich prac sprawdzonych i ocenionych.
9. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności
 1. Kartkówka - dotyczy trzech ostatnich tematów lekcji, bez zapowiedzi, czas trwania: 15-20 minut.
 2. Sprawdzian - obejmuje jeden dział programowy, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w dzienniku, czas trwania 45 minut.
 3. Praca klasowa – może obejmować kilka działów przedmiotu, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne
 4. Test kompetencji
 5. Zadania domowe, notatki
 6. Odpowiedź ustna
 7. Prace właściwe dla danego przedmiotu (np. ćwiczenia praktyczne, sprawozdania, wypracowania i inne)
 8. Próbny egzamin maturalny
 9. Próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
 - a bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, jeden raz w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jedną godzinę lekcyjną tygodniowo, dwa razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywających się dwie i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu,
 - b w pierwszych dniach września z powodu braku podręczników,
 - c z powodu choroby po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej jeden tydzień; okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany, nie może być dłuższy niż tydzień.
11. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w §24 pkt. 10 lit a, nie przysługuje uczniom klasy programowo najwyższej w ostatnim okresie nauki.
12. Nauczyciel ma prawo ocenić ucznia na ocenę częściową niedostateczną w przypadku, gdy uczeń z nieuzasadnionych powodów nie wywiązał się z prac dodatkowych podjętych z własnej inicjatywy.
13. (uchylony)
14. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej

przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii

1. uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) zobowiązani są dostarczyć opinię lekarza do wychowawcy klasy nie później niż do 30 IX bieżącego roku szkolnego,
 2. w przypadkach losowych, zaistniałych w trakcie roku szkolnego, opinię lekarza należy dostarczyć w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia,
 3. (uchylony)
 4. (uchylony)
 5. (uchylony)
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniających warunki, o których mowa w art. 71b ust.3b Ustawy, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
1. niepełnosprawności sprzężone – należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową, z upośledzeniem umysłowym albo z autyzmem co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności
 2. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
16. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej (nie dotyczy uczniów klas, w których te przedmioty są zgodne z profilem kształcenia lub są realizowane na poziomie rozszerzonym) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. Rodzice /prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mają prawo wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Zespołu o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki.
20. Uczniowie, którzy nie uczęszczają w zajęciach z religii, mają prawo uczestniczyć w zajęciach z etyki.
21. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
1. Uczeń, o którym mowa w pkt.21, jest monitorowany w zakresie realizowania zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 25. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w roku na końcu 19 tygodnia nauki i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali, o której mowa w §23 pkt.2 i pkt.3 oraz §26 pkt.8.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §23 pkt.2 i pkt.3 oraz §26 pkt.8. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest raz w roku:
 - a) w kwietniu dla klas maturalnych
 - b) w czerwcu, w przedostatnim tygodniu zajęć dla klas programowo najwyższych Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1
 - c) w czerwcu dla pozostałych klas
3. 10 dni przed terminem klasyfikacji nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca - przewidywaną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę wpisuje, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym, wychowawca klasy.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywających się poza Zespołem (na podstawie odpowiedniej umowy) ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
 1. Warunkiem ustalenia pozytywnej oceny uczniowi z zajęć praktycznych jest:
 - a) przedkładanie kierownikowi praktycznej nauki zawodu właściwych wpisów w dzienniczku praktyk do 10. każdego miesiąca trwania tych zajęć, a w przypadku praktyk zawodowych – w pierwszym tygodniu miesiąca następującego po odbyciu tych praktyk,
 - b) uzyskanie pozytywnych ocen z praktycznej nauki zawodu lub praktyk zawodowych.
5. Ocenianie i klasyfikowanie zajęć prowadzonych w systemie modułowym
 1. Każda jednostka modułu kończy się oceną, ocena końcowa z modułu uwzględnia oceny z poszczególnych jednostek. Każda z jednostek musi kończyć się oceną pozytywną, aby końcowa ocena była pozytywna. Wychowawca klasy prowadzi dla każdego ucznia dokumentację ocen z poszczególnych jednostek i uczestniczy w ustalaniu oceny końcowej z modułu składającego się z kilku jednostek, razem z nauczycielem prowadzącym zajęcia z jednostki kończącej moduł.
 2. W przypadku zajęć modułowych prowadzonych w ciągu roku przez więcej niż jednego nauczyciela, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają wspólnie wszyscy nauczyciele. W kwestiach spornych decyduje średnia ocen z danego modułu.
 3. Propozycja oceny z modułu kończącego się w trakcie roku szkolnego ustalana jest na tydzień przed zakończeniem modułu. Ocena ustalana jest przed końcową radą klasyfikacyjną. Uczeń ma prawo do poprawy oceny po zakończeniu modułu w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż 3 dni przed końcową radą klasyfikacyjną.
 4. Egzamin poprawkowy w przypadku rocznej oceny niedostatecznej z modułu uczeń zdaje z zakresu jednostek, z których otrzymał ocenę niedostateczną.

- 6 Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
- 7 Uczeń ma prawo poprawić zaproponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnił następujące warunki:
 1. systematycznie pracował przez cały okres i ma frekwencję na poziomie oceny dobrej zachowania
 2. zgłosił chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej
8. Termin i formę poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel z zainteresowanym uczniem.
9. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas przedstawiają osiągnięcia uczniów oraz analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
- 10 Ustalona przez nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego lub, w przypadku oceny niedostatecznej, w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 13 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 2. spełniający obowiązek nauki poza Zespołem.
- 14 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 25 ust. 11 pkt. 1.
- 15 Średnia ocen śródrocznych i rocznych dla każdego ucznia i poszczególnych klas jest liczona z uwzględnieniem wszystkich zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych) określonych w szkolnym planie nauczania.
- 16 (uchylony)
17. Pełnoletni uczeń Zespołu, który po raz kolejny w cyklu kształcenia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, może zostać skreślony z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych

i niewykorzystania danych mu możliwości ukończenia szkoły.

§ 26. Ocenianie zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 3. Dbłość o honor i tradycje Zespołu
 4. Dbłość o piękno mowy ojczystej
 5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 7. Okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przykładowe zachowania, które mogą wpłynąć na ocenę zachowania ucznia:
 1. Pozytywne:
 - a) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych
 - b) działalność na rzecz Zespołu
 - c) działalność na rzecz klasy
 - d) udział w zawodach sportowych
 - e) pomoc w organizowaniu i przeprowadzeniu imprez szkolnych
 - f) pomoc kolegom w nauce
 - g) praca w Samorządzie Uczniowskim
 - h) praca w kołach zainteresowań
 2. Negatywne:
 - a) przeszkadzanie innym uczniom i nauczycielowi w realizowaniu zajęć edukacyjno-wychowawczych
 - b) niewykonywanie poleceń nauczyciela
 - c) aroganckie zachowanie wobec pracowników Zespołu
 - d) zaczepki słowne i fizyczne, bójki
 - e) wulgarne słownictwo
 - f) niszczenie mienia szkolnego
 - g) spóźnianie się na lekcje, uciezki z lekcji, nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjno-wychowawczych
 - h) brak obuwia zmiennego i identyfikatora
 - i) kradzież
 - j) palenie papierosów
 - k) picie alkoholu
 - l) zażywanie środków odurzających, narkotyków
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące zaburzeń lub odchyleń zachowania ucznia.

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 2. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. (uchylony)
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

Zachowanie	Kryteria
Wzorowe	Uczeń maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, nie ma nieusprawiedliwionych godzin dydaktycznych, bierze czynny udział w życiu Zespołu, wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, pomaga kolegom z klasy w nauce i w rozwiązywaniu innych problemów, jego kultura osobista i język nie budzą żadnych zastrzeżeń, szanuje prace innych, jest zawsze taktowny, nie ulega nałogom, zna swoją wartość, ale potrafi zachować obiektywizm przy ocenie własnej osoby.
Bardzo dobre	Uczeń wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin dydaktycznych, bierze udział w życiu Zespołu, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, pomaga kolegom z klasy w nauce i w rozwiązywaniu innych problemów, jego kultura osobista i język nie budzą zastrzeżeń, szanuje prace innych, jest taktowny, nie ulega nałogom, zna swoją wartość, ale potrafi zachować obiektywizm przy ocenie własnej osoby.
Dobre	Uczeń ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, liczba nieusprawiedliwionych godzin od 11 do 30, jego kultura nie budzi zastrzeżeń, sumiennie wykonuje powierzone mu prace, szanuje mienie publiczne, nie ulega nałogom(papierosy, alkohol, narkotyki), bierze udział w pracach dodatkowych, jest chętny do współpracy.
Poprawne	Uczeń nie zawsze zadowolająco wypełnia obowiązki szkolne, czasami opuszcza lekcje (od 31 do 60 godzin nieusprawiedliwionych), sporadycznie angażuje się w prace społeczne, jego kultura osobista budzi niewielkie zastrzeżenia np. zdarza mu się ulegać emocjom, czego efektem może być wulgarne słownictwo i niestosowne zachowanie, stara się unikać nałogów, zdarza się, iż zapomina o obuwiu na zmianę i identyfikatorze.
Nieodpowiednie	Uczeń nie zawsze wypełnia obowiązki szkolne, często opuszcza lekcje (powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym), nie angażuje się w prace społeczne, jego kultura osobista budzi zastrzeżenia np. ulega emocjom, czego efektem jest wulgarne słownictwo i niestosowne zachowanie, pali papierosy, ale stara się unikać nałogów, zapomina o obuwiu na zmianę i identyfikatorze.
Naganne	Uczeń uchyla się od wypełniania obowiązków szkolnych (powyżej 150 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym, spóźnienia),

	dezorganizuje prace nauczycieli (brak zeszytu, pomocy do zajęć, nieodpowiednie zachowanie, rozmowy z kolegami, korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, nie stosowanie się do zasad regulaminu pracowni), odnosi się arogancko do pracowników szkoły, często prowokuje sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych, dewastuje mienie szkoły, przychodzi pod wpływem alkoholu, pali papierosy, używa środki odurzające w czasie zajęć lub imprez szkolnych, dopuszcza się agresji słownej lub fizycznej wobec rówieśników.
--	--

9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 1. W wyjątkowych wypadkach, w ciągu 2 dni od ustalenia przewidywanej klasyfikacyjnej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę oceny.
 2. Wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie, pedagog, psycholog oraz zainteresowany uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie).
 3. Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie. W głosowaniu bierze udział wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.
 4. W przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania, wychowawca klasy podwyższa ocenę zachowania ucznia.
 5. Ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisują się jego uczestnicy.

§ 27. Informowanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów

Na początku każdego roku szkolnego (dwie pierwsze lekcje) każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Wymagania edukacyjne są do wglądu dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w miesiącu wrześniu, o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu we wrześniu informuje rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów pełnoletnich o:
 1. proponowanych terminach zebrań w ciągu danego roku szkolnego
 2. możliwościach kontaktowania się i otrzymywania informacji dotyczących szkoły i uczniów, w tym przez Internet
 3. terminie i formie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

4. procedurach dotyczących skutków nieusprawiedliwionych nieobecności
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Podczas dni otwartych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy, a w terminie do trzech tygodni z przedmiotów: język polski, języki obce, matematyka.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.
8. Najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów w formie ustnej o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
9. Wychowawca klasy podaje uczniom proponowane oceny klasyfikacyjne w formie zestawienia pisemnego i zobowiązuje ich do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) lub przekazuje zestawienie bezpośrednio na zebraniu z rodzicami.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym (tematyka spotkań z rodzicami oraz tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy) fakt zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z treścią zawartą w §22-§26 niniejszego Statutu.
11. Rodzice, którzy byli nieobecni na zebraniu z wychowawcą klasy i nie skontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 28. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. (uchylony)
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
W skład komisji wchodzi:
 1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole 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.
7. (uchylony)

8. Zestawy do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminujący i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu Zespołu. Dyrektor lub wicedyrektor zatwierdza zestawy egzaminacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania i złożenia w edług ącego Zespołu zakresu materiału wymaganego na edług ąc poprawkowym oraz wymagań przewidzianych na ocenę dopuszczającą edług ące w dniu zakończenia roku szkolnego w celu udostępnienia zainteresowanym uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Uczeń w trakcie egzaminu poprawkowego (w części ustnej) losuje jeden zestaw z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
11. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 1. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu poprawkowego,
 2. Rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu poprawkowego,
 3. Ogłasza wyniki egzaminu pprawkowego.
12. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym:
 1. Część pisemna – od 45 do 90 minut,
 2. Część praktyczna – do 90 minut,
 3. Część ustna – do 20 minut,
 4. Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 20 minut.
13. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu poprawkowego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.
14. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja, o której mowa w §28 ust.5.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego, uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń może uzyskać ocenę z egzaminu poprawkowego według obowiązującej skali ocen w Zespole.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, nie ukończył szkoły (z zastrzeżeniem §25 ust 11. pkt. 1).
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września bieżącego roku.

§ 29. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących przypadkach:
 1. Brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem uzyskania jej zgody na ten egzamin.
 3. Uczeń realizuje indywidualny tok nauki.
 4. Uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Uczeń zmienia typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem:
 1. Część pisemna - od 45 do 90 minut,
 2. Część ustna - do 20 minut,
 3. Część praktyczna – do 90 minut,
 4. Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej - do 20 minut.
8. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.
9. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w §29 ust. 4, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w §29 ust. 1 pkt 4 - skład komisji;
 2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 3. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 4. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2.

§ 30. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się, jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą do Dyrektora zastrzeżenia, o których mowa w § 30 ust. 2.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z Zespołu lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) psycholog szkolny,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców
6. Nauczyciel, o którym mowa w §30 ust.5 pkt 1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w §30 ust. 3 pkt. 1
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w §30 ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §30 ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31. Ewaluacja Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania

1. W procesie ewaluacji Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania biorą udział:
 1. Uczniowie podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych i zebraniach Samorządu Uczniowskiego
 2. Rodzice w trakcie zebrań rodzicielskich i indywidualnych rozmów z nauczycielami
 3. Nauczyciele (podczas zebrań: Rad Pedagogicznych, zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych).
2. Po zakończeniu roku szkolnego podmioty, o których mowa w §31 ust. 1, poddają weryfikacji Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, formułują wnioski.
3. Ewaluację Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Uwagi, wnioski i propozycje zmian do obowiązujących Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania mogą zgłaszać:
 1. Rada Pedagogiczna,
 2. Samorząd Uczniowski,
 3. Rada Szkoły,
 4. Zespoły Przedmiotowe.
 5. Rada Rodziców
5. Uwagi, wnioski i propozycje zmian do Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania nie mogą być sprzeczne z wymienioną w § 1 podstawą prawną niniejszego Statutu.
6. Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i propozycji zmian do Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania:

1. Opracowane na piśmie materiały należy przekazać do sekretariatu Zespołu,
2. Rada Pedagogiczna analizuje materiały, o których mowa w ust.6, i w wyniku głosowania bezwzględną większością głosów zatwierdza je lub odrzuca, każdy z osobna.

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych Zespół powinien posiadać i utrzymywać w należytym stanie następujące pomieszczenia:
 1. Klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
 2. Pracownie zawodowe z niezbędnym wyposażeniem,
 3. Bibliotekę,
 4. Salę gimnastyczną i urządzenia rekreacyjno-sportowe,
 5. Gabinet pielęgniarki szkolnej,
 6. Gabinet pedagoga szkolnego,
Gabinet psychologa szkolnego,
Gabinet doradcy zawodowego (SZOK)
 7. Szatnie,
 8. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych, które określają odrębne regulaminy opracowane z uwzględnieniem odrębnych przepisów i specyfiki zajęć, są umieszczone w widocznych miejscach i zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 33. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
- 1a. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownicy Zespołu, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§34. Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów bądź pracowników Zespołu.
3. Upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi szkoły powinien:
 - a) zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Zespołu o podanie celu pobytu,
 - b) wydać identyfikator,
 - c) w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomić pracownika obsługi Zespołu.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 35. Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 1. Prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 2. Dbalością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 3. Stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 4. Wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 5. Utrzymywaniem kontaktu i współdziałaniem z rodzicami,
 6. Systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
 7. Udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
 8. Udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez m.in.:
 - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 9. Udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych,
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie rozszerzonym.

10. Zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (warsztat, laboratorium, pracownia) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp i ppoż,
 11. Organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 12. Pełnieniem dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym w Zespole grafikiem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa lub będących aktami wandalizmu.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 36. Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:
 1. poszanowania godności osobistej i godności zawodu; w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
 2. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
 3. pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych powiatu piaseczyńskiego i instytucji oświatowych,
 4. zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu,
 5. proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu,
 6. otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne osiągnięcia,
 7. wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
 8. ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel powinien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 37. Zespoły

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Cele i zadania zespołu, zadania przewodniczącego i ich członków określa regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 38. Wychowawca klasy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań wychowawca powinien:
 1. planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 2. otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 3. informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów,
 4. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 5. utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
 - b) współdziałania w procesie wychowania, o którym mowa w §49 ust.4
 - c) włączania ich w sprawy klasy i Zespołu,
 6. współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie Zespołu i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 7. ustalać klasyfikacyjne oceny zachowania zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązującymi w Zespole,
 8. omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale,
 9. opracować wspólnie z samorządem klasowym, na podstawie Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki, plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem zadań Zespołu i sugestii rodziców,
 10. podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 11. współpracować z psychologiem, pedagogiem szkolnym i pielęgniarką,

12. wspólnie z pedagogiem i psychologiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania, np. na stacji; opieka ta winna, między innymi, polegać na:
 - a) kontaktach wychowawcy z opiekunem ucznia,
 - b) kontaktach wychowawcy z osobą wynajmującą stancję,
 - c) pomocy (w sytuacjach trudnych) w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) swoich wychowanków.
 1. Podstawową formą współpracy są zebrania rodzicielskie, organizowane co najmniej dwa razy w ciągu okresu (w zależności od potrzeb).
 2. Informację o zebraniu przekazuje wychowawca klasy rodzicom poprzez uczniów z wyprzedzeniem co najmniej 7 -dniowym przed planowanym terminem spotkania.
 3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby – za zgodą Dyrektora.
 4. Nieobecni na zebraniu rodzice (prawni opiekunowie) powinni zostać poinformowani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej o grożących ocenach niedostatecznych ucznia w terminie co najmniej 3 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca klasy jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej:
 1. Dziennika lekcyjnego,
 2. Arkuszy ocen,
 3. Świadectw szkolnych.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 39. Pedagog, psycholog szkolny i doradca zawodowy

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki, 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 Zespołu i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w Zespole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 8. 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,
 9. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 10. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
2. W Zespole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 2. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia,
 3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) udzielania indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - h) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - i) koordynowania działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół,
 - j) wspierania w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - k) współpracy z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Zespołu i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
 - l) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi

- poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 5. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 6. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 7. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 8. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
 - 2 określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3 podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły
 - 4 wspieranie działań wychowawczych nauczycieli
 - 5 działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
 - 6 współpraca z urzędami, placówkami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży poza szkołą
 - 7 terapia indywidualna młodzieży z problemami emocjonalnymi
 - 8 przeciwdziałanie uzależnieniom, promowanie zdrowego stylu życia
 - 9 rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem
 - 10 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
 - 11 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
 - 12 prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 39a Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. W Zespole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1 integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
 - 2 koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Zespole Programu Wychowawczego i programu Profilaktyki
 - 3 wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Zespołu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach
 - 4 pomoc przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (Policja, Straż Pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
 - 5 promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży
 - 6 dokumentowanie działań i doskonalenie własne

§39b Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna i szkolne centrum multimedialne służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i nauczycieli.
2. Prawa i obowiązki ucznia w bibliotece:
 1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie.
 2. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać jej prolongatę.
 3. W zamian za zgubioną lub zniszczoną książkę uczeń winien odkupić taką samą książkę (w przypadkach szczególnych nauczyciel-bibliotekarz może wyrazić zgodę na zwrot innej książki o tej samej wartości).
 4. Za książki i czasopisma nieoddanie w terminie naliczane są kary (wysokość kar zawarta jest w regulaminie).
 5. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
 6. W bibliotece obowiązuje cisza.
 7. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka szkolna, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:
 1. kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz przysposabianiem ich do samokształcenia;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci biblioteki i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - d) kształtowanie postaw moralnych uczniów,
 - e) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu,
 - f) służenie pomocą nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nim do samodzielnej pracy umysłowej i samokształceniowej,
 - g) pomaga w doskonaleniu zawodowym, doksztalceniu się i pracy twórczej;
 - h) uczestniczy w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania.
 2. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczej uczniów,

- d) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i służenia radą w ich przewyciężaniu.
 - e) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - f) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze,
3. kulturalno-oświatową poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru kulturalnych oraz ich tworzenia,
 - c) zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniom.
 4. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 1. udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 2. udzielanie informacji bibliotecznych,
 3. realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji naukowej,
 4. współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 5. informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz na posiedzenie rad pedagogicznych,
 6. prowadzenie z czytelnikiem rozmów o książkach,
 7. poradnictwo w wyborach czytelniczych, pracę z aktywem czytelniczym, analizę stanu czytelnictwa uczniów (miesięczna, okresowa, roczna),
 8. prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i propagandy książki (napisy, hasła, cytaty, plakaty)
 9. przygotowanie wystaw i wystawek rocznicowych i okolicznościowych, organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form informacji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej (apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, wieczory literackie, spotkania z autorami, przeglądy nowości wydawniczych, kiermasze książek).
 5. Prace biblioteczno-techniczne obejmują:
 1. gromadzenie zbiorów, ewidencję zbiorów,
 2. biblioteczne opracowanie zbiorów (klasyfikowanie wg systemu UKD),
 3. katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotece,
 4. sporządzanie bibliografii zawartości czasopism,
 5. penumeratę czasopism,
 6. konserwację księgozbioru,
 7. selekcję księgozbioru,
 8. organizację warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej (księgozbiór podręczny, katalog alfabetyczny i rzeczowy, kartoteki bibliograficzno-zagadnieniowe i tekstowe, zestawienie biblioteczne),
 9. organizację udostępniania zbiorów, planowanie,
 10. sprawozdawczość statystyka biblioteczna, w tym m.in. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 11. sprawozdania z pracy biblioteki.

6. W zakresie działalności administracyjnej prowadzenie następującej dokumentacji pracy biblioteki szkolnej:
 1. księgi inwentarzowe księgozbiór biblioteki szkolnej,
 2. księgi inwentarzowe broszur, księgi inwentarzowe dokumentów dźwiękowych,
 3. księgi ubytków, teczka z dowodami wpływów do ksiąg inwentarzowych,
 4. teczka z dowodami ubytków,
 5. dziennik biblioteki szkolnej
 6. kartoteki czytelników,
 7. plany pracy biblioteki szkolnej,
 8. sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej,
 9. statystyka wposażenia,
 10. aktywność czytelnicza uczniów.
7. Funkcjonowanie biblioteki i szkolnego centrum multimedialnego regulują odpowiednie regulaminy.

§ 40. Stanowiska kierownicze

1. W zespole istnieją stanowiska kierownicze: wicedyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu, utworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Do zadań wicedyrektorów należy:
 1. sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
 2. kierowanie pracą zespołów wychowawczych,
 3. organizowanie i nadzorowanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów zewnętrznych,
 4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 5. opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 6. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
 7. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Zespołu,
 8. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie Mierzenia Jakości Pracy Zespołu,
 9. w oparciu o wyniki Mierzenia Jakości Pracy Zespołu opracowywanie planu rozwoju Zespołu,
 10. organizowanie zebrań z rodzicami,
 11. koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo – wychowawczej na terenie Zespołu,
 12. sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek i imprez szkolnych oraz prac społecznych na rzecz Zespołu i środowiska,
 13. opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu,

14. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 15. w szczególności do zadań wicedyrektora przedmiotów ogólnokształcących należy nadzór nad kształceniem ogólnym w Zespole,
 16. w szczególności do zadań wicedyrektora przedmiotów zawodowych należy nadzór nad kształceniem zawodowym w Zespole.
6. Dyrektor upoważnia w formie pisemnej jednego z wicedyrektorów do zastępowania go w czasie swojej długotrwałej nieobecności.
 7. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
 1. organizowanie i kontrolowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk w Zespole i u zewnętrznych pracodawców
 2. organizacja i koordynacja kształcenia modułowego
 3. udział w organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, analiza wyników oraz wdrażanie wniosków.

§ 41. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Zespołu organ prowadzący Zespół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Zespołu.

§ 42. Rekrutacja

1. Do Zespołu uczęszczają absolwenci gimnazjów.
2. Zasady rekrutacji uczniów wynikają z obowiązującego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty i szkolnego regulaminu rekrutacji.
3. Przy rekrutacji brane są pod uwagę oceny z następujących przedmiotów:
 - a) dla zawodu technik organizacji reklamy:
 - język polski
 - matematyka
 - język obcy nowożytny
 - historia lub wiedza o społeczeństwie (wybiera absolwent gimnazjum)
 - b) dla pozostałych zawodów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej:
 - język polski
 - matematyka
 - fizyka
 - informatyka
4. Podania uczniów powtarzających klasę pierwszą z innych szkół rozpatrywane są w rekrutacji dodatkowej w sierpniu.
5. Dyrektor Zespołu decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy.

6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w celu uzupełnienia różnic programowych,
 - c) zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

§ 43. (uchylony)

§ 44. Prawa i obowiązki ucznia

1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczególne.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 1. Domagania się w sposób odpowiedzialny i bez żadnych obaw respektowania przysługujących mu praw
 2. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 3. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu,
 4. Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 5. Uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programie nauczania oraz zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, w pracach kółek zainteresowań, sekcji sportowych oraz innych zajęć nadobowiązkowych,
 6. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
 7. Korzystania, w celu zdobywania i poszerzania wiadomości i umiejętności, ze wszystkich pracowni i pomieszczeń dydaktycznych pod opieką nauczyciela,
 8. Do jawnej, obiektywnej i przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
 9. Wsparcia ze strony nauczyciela w opanowaniu materiału nauczania,
 10. Wsparcia ze strony nauczycieli w rozwijaniu szczególnych uzdolnień naukowych, artystycznych i sportowych
 11. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
 12. Uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Zespół zgodnie ze swoimi zainteresowaniami
 13. Przedstawiania wychowawcy, dyrekcji szkoły i nauczycielom swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnienia,
 14. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz w organizacjach istniejących w Zespole
 15. Pomocy materialnej i opieki socjalnej, na zasadach określonych w § 45,
3. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Zespołu oraz Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze.

4. Obowiązkiem ucznia jest:
1. aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub Zespół,
 2. zachowanie należytej uwagi w czasie zajęć edukacyjnych, nie rozmawianie z innymi uczniami, branie czynnego udziału w tych zajęciach,
 - a) nie używanie w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych
 3. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, wykonywanie prac poleconych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji w domu,
 4. przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 5. dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego Zespołu,
 6. godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 7. przestrzeganie obowiązujących zasad i norm na terenie Zespołu, w czasie zajęć szkolnych realizowanych poza terenem Zespołu oraz w czasie imprez organizowanych przez Zespół, takich jak:
 - a) Nie palenie tytoniu,
 - b) Nie używanie ani nie przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających,
 - c) Nie wnoszenie na teren Zespołu żadnych przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - d) Noszenie identyfikatora,
 - e) Noszenie zmiennego obuwia,
 8. usprawiedliwienie przed wychowawcą klasy każdej swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć edukacyjnych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej
 9. dbanie o higienę osobistą i czystość, schludny wygląd i estetykę ubioru,
 10. dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach na terenie Zespołu, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne. W przypadku dokonaniach zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem,
 11. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora,
 12. Bezwzględne stosowanie Statutu i regulaminów funkcjonujących w Zespole.
 13. Dostarczenie kierownikowi praktycznej nauki zawodu aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy na tydzień przed upływem terminu ważności poprzedniego zaświadczenia.

§ 45. Pomoc materialna dla uczniów

1. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa lub budżetu powiatu, zwanymi dalej „świadczeniami”, są:
 1. Stypendia socjalne,
 2. Stypendia szkolne za wyniki w nauce,
 3. Stypendia Prezesa Rady Ministrów,
 4. Stypendia Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
 5. Korzystanie z posiłków albo refundowanie opłat ponoszonych w stołówce świadczącej usługi na rzecz Zespołu, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy z Dyrektorem,
 6. Zasiłek losowy.
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
3. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w § 45 ust. 1 pkt 3 i 4 określają odrębne przepisy.
4. Zasady przyznawania stypendium socjalnego:
 1. Stypendium socjalne może być przyznane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości.
 2. Stypendium socjalne w pełnej wysokości stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego.
 3. Stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30 do 80% stypendium w pełnej wysokości.
 4. Stypendium socjalne wypłaca się co miesiąc z góry. Uczniowi klasy programowo najwyższej ostatnie stypendium wypłaca się w ostatnim miesiącu nauki.
5. Zasady przyznawania stypendium szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce:
 1. Stypendium szkolne za bardzo dobre wyniki w nauce może być przyznane, na wniosek wychowawcy klasy, po pierwszym roku nauki uczniowi, który spełnił warunki określone w szczegółowym regulaminie, o którym mowa w ust. 13.
 2. Stypendium szkolne za bardzo dobre za wyniki w nauce stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego.
 3. Uczniowi, który spełnił warunki określone w regulaminie, o którym mowa w ust. 13, wypłaca się jednorazowo stypendium szkolne za bardzo dobre wyniki w nauce po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
6. Zasady korzystania z posiłków lub refundowania opłat za posiłki:
 1. Wysokość opłaty wnoszonej przez ucznia za posiłki w stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem jest określana w umowie na dany rok szkolny.
 2. Opłata ponoszona przez ucznia wymagającego szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo refundowana.
 3. Częściowa refundacja opłaty, o której mowa w pkt 2, stanowi od 30% do 80% opłaty ustalonej zgodnie z pkt 1.
 4. Wysokość refundacji opłaty ponoszonych przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Szkoły.
7. Zasady przyznawania zasiłku losowego:
 1. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.
 2. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego.
 3. Zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
8. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 5 i 6, przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

9. Świadczenia, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 5, przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej, zwana dalej „komisją”, na wniosek ucznia, jego rodziców, wychowawcy albo pedagoga bądź psychologa szkolnego.
10. Uchwałę komisji, o której mowa w ust.9, zatwierdza Dyrektor.
11. Komisję, na okres jednego roku szkolnego, powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
12. Zebrania komisji są protokołowane.
13. Szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 5 i 6, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Szkoły.
14. Komisja przyznaje świadczenia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu.
15. Uczniowie mogą otrzymywać pomoc materialną od podmiotów nie będących organem prowadzącym Zespół, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu powiatu.

§ 46. Nagrody

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczniowie.
3. Oddział może być nagrodzony za:
 1. Prace na rzecz Zespołu (prace promujące Zespół, pomoc w pracach porządkowych, remontowych, naprawach i modernizacji sprzętu),
 2. Przygotowanie imprez okolicznościowych promujących Zespół,
 3. Dbanie o porządek i estetykę Zespołu (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach Zespołu),
 4. Postępy w nauce, poprawę zachowania,
 5. Inne inicjatywy i ich realizację w Zespolei w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
 1. Pochwała Dyrektora,
 2. Dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki (w miarę posiadanych przez Zespół środków).
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
 1. Prace na rzecz Zespołu,
 2. Reprezentowanie Zespołu w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach,
 3. Przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej Zespół,
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 1. Pochwała Dyrektora,
 2. List gratulacyjny złożony na ręce rodziców,
 3. Dyplom uznania,
 4. Dofinansowanie imprezy kulturalnej (w miarę posiadanych przez Zespół środków),
7. Uczeń może być nagrodzony za:
 1. Bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 2. Osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania,
 3. Postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji),
 4. Aktywny udział w życiu klasy,
 5. Wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych,

6. Inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub Zespołu.
8. Nagrodami, o których mowa w ust. 7, są:
 1. Pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym,
 2. Pisemna pochwała Dyrektora,
 3. Dyplom uznania,
 4. List gratulacyjny złożony na ręce rodziców
 5. Nagroda pieniężna (w miarę posiadanych przez Zespół środków),
 6. Nagroda rzeczowa
9. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub innych organów Zespołu.
10. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków Rady Szkoły, po wcześniejszym ustaleniu z jej przedstawicielami.
11. Zespół informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.
12. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

§ 47. Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów Zespołu, a w szczególności za:
 - 1 Brak systematycznego (tzn. co najmniej 40% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub Zespół
 - 2 Nie zachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych
 - a) używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych
 - 3 Nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu
 - 4 Stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników Zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej
 - 5 Stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów
 - 6 Spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej
 - 7 Wnoszenie na teren Zespołu przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu,
 - 8 Palenie tytoniu na terenie Zespołu
 - 9 Używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie Zespołu albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez Zespół poza terenem szkolnym
 - 10 Rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania
 - 11 Brak identyfikatora
 - 12 Brak zmiennego obuwia
 - 13 Fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym)
 - 14 Niszczenie mienia Zespołu w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem

- 15 Nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora
- 16 Działania na szkodę dobrego wizerunku Zespołu w środowisku
- 17 Nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Zespołu (upomnienia i co najmniej 3 nagany Dyrektora)
- 18 Niedostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy przez okres jednego miesiąca.
19. Kradzież na terenie Zespołu i poza nim.
2. Rodzaje kar stosowanych w Zespole:
 1. (uchylony)
 2. Ustne upomnienie lub nagana Dyrektora udzielone publicznie wobec uczniów Zespołu. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w §47 ust.4.
 3. Pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w §47 ust.4.
 4. Obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.
 5. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Zespołu, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w §47 ust.4.
 6. Odpowiedzialność materialna za zniszczony sprzęt szkolny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w §47 ust.4.
 7. Skreślenie ucznia z listy uczniów, zgodnie z § 48 Statutu.
3. Odwołania, o których mowa w §47 ust.2, mogą być zgłoszone w terminie do 14 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie Zespołu. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi do 21 dni.
4. W skład komisji, będącej organem odwoławczym od decyzji Dyrektora w sprawie zastosowania kary, wchodzi 3 osoby:
 1. Pedagog lub psycholog szkolny,
 2. Opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 3. Nauczyciel wskazany przez ucznia. W przypadku braku takiego wskazania, w skład komisji wchodzi wicedyrektor przedmiotów ogólnokształcących.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Zespół powiadamia rodziców o zastosowanej karze.
7. Wykonanie kary wymienionej w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch osób spośród poniższych podmiotów:
 1. Rada Pedagogiczna,
 3. Samorząd Uczniowski,
 4. Właściwy samorząd klasowy,
 5. Organizacje działające na terenie Zespołu.

§ 48. Skreślenie z listy uczniów Zespołu

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu za:
 1. Udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
 2. Stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników Zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej,
 3. Stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów,
 4. Rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania,
 5. Stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie Zespołu lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez Zespół poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
 6. Świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły),
 7. Spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej,
 8. Wielokrotne łamanie Statutu i Regulaminu Zespołu,
 9. Fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym),
 10. Notoryczne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze przekraczającym 50% zajęć w półroczu,
 11. Nie dopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do Zespołu.
 12. Brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy uniemożliwiającego realizację praktycznej nauki zawodu (dotyczy uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej) oraz brak działań pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, zmierzających do dostarczenia tego zaświadczenia.
 13. Naruszenie norm etycznych obowiązujących w danym zawodzie.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną (nie dotyczy § 48 ust. 1 pkt 11).
3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu:
 1. Nauczyciel sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie, a następnie przekazuje je Dyrektorowi,
 2. Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej,
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy,
 4. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu,
 5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej sprawie znajduje zastosowanie co najmniej jeden przypadek wymieniony w § 47 ust. 1 niniejszego Statutu,
 6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć odwołanie do Dyrektora od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu, w terminie do 7 dni,

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu przysługuje prawo odwołania do Kuratora w terminie ustawowym (14 dni od daty doręczenia decyzji) za pośrednictwem Dyrektora.
5. (uchylony)

§ 49. Rodzice (prawni opiekunowie)

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 1. Poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole,
 2. Zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Zespołu, w tym m.in.: Statutem Zespołu, Zasadami Wewnętrzzkolnego Oceniania, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki,
 3. Rzetelnej informacji o dziecku dotyczącej:
 - zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
 - dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej,
 4. Wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Zespół opinii na temat pracy Zespołu.
 5. Uczestniczenia w sprawach wychowania i kształcenia poprzez udział w Radach Oddziałowych, Radzie Rodziców, Radzie Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 1. Komunikowania się z Zespołem na temat postępów dziecka w nauce,
 2. Uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych”,
 3. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych dzieci niepełnoletnich,
 4. Stawienia się na wezwanie Dyrektora Zespołu w sprawie dydaktyczno-wychowawczej ucznia,
 5. (uchylony)
 6. (uchylony)
4. Współpraca Zespołu i rodziców polega na:
 1. Wymianie informacji oraz dyskusjach na tematy wychowawcze podczas zebrań rodzicielskich,
 2. Indywidualnych kontaktach rodziców z wychowawcą klasy, nauczycielami i dyrekcją,
 3. Tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 4. Ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Zespołu,
 5. Angażowaniu się rodziców w realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,
 6. Angażowaniu się rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Zespołu.

§ 50. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

1. Sytuacje konfliktowe między:
 1. Uczniami,
 2. Uczniem a nauczycielem,
 3. Zespołem klasowym a nauczycielem,
 4. Rodzicami a nauczycielem,powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Zespołu powinno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Zespołu i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
 - Dyrektor
 - po trzech przedstawicieli każdego z organów wyłonionych zgodnie z obowiązującymi regulaminami, z wyłączeniem Samorządu Uczniowskiego w przypadku spraw personalnych.
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – według ich właściwości.

§ 51. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

(obowiązuje do 31.08.2012r.)

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole może być udzielana na wniosek:
 1. Ucznia,
 2. Rodziców,
 3. Nauczyciela, w szczególności: nauczyciela uczącego ucznia, wychowawcy klasy,
 4. Pedagoga szkolnego,
 5. Psychologa szkolnego,
 6. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest organizowana w szczególności w formie:
 1. Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 2. Zajęć specjalistycznych,
 3. Zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 4. Zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 5. Porad dla uczniów,
 6. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
5. O objęciu ucznia zajęciami, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 3, decyduje Dyrektor po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 5 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze bądź zajęcia specjalistyczne.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 51a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

(obowiązuje od 01.09.2012 r.)

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor we współpracy z:
 1. rodzicami uczniów,
 2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 4. innymi szkołami,
 5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
 1. ucznia,
 2. rodziców ucznia,
 3. nauczyciela, wychowawcy klasy,
 4. pedagoga szkolnego,
 5. psychologa szkolnego,
 6. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
4. W Zespole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie:
 1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 3. zajęć specjalistycznych,
 4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 5. porad i konsultacji dla uczniów,
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
12. 1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
13. 1. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści prowadzą w Zespole działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.
14. 1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Zespole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców klas oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
 2. Zespół tworzy Dyrektor
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
15. 1. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
 2. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
16. 1. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu, o których mowa w § 51a ust. 14. pkt.1 ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 2. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie

- rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. 1. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zawierający:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) metody pracy z uczniem,
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia,
 - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. 1. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania,
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
2. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
3. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie oceny Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
20. 1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
21. 1. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
2. O terminie spotkania zespołu Dyrektor informuje rodziców ucznia.
3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

22. 1. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Karta zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza,
 - 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
 - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych,
 - 4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) terminy spotkań zespołu,
 - 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
3. Informację, o której mowa w ust. 2 pkt. 6 wpisuje do karty Dyrektor oraz umieszcza datę i podpis.
4. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się Dyrektorowi.
23. 1. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji pozostaje kopia karty.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 52. Innowacje i eksperymenty

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Zespół mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały Zespół, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu.
3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Zespole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół

- odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Zespołowi dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po otrzymaniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań organu prowadzącego Zespół.
 7. Rekrutacja do Zespołu, szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
 9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
 10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole.
 11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 1. Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 2. Opinii Rady Szkoły,
 3. Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 12. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 11 pkt 3, Dyrektor przekazuje Kuratorowi i organowi prowadzącemu Zespół w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Zespole po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
 14. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 1. Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 2. Opinii Rady Szkoły,
 3. Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Zespole.
 15. Prowadzenie eksperymentu w Zespole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
 16. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Zespole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
 17. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, Dyrektor składa za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
 18. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, powinien zawierać:
 1. cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
 2. opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
 3. zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Szkoły,
 4. zgodę organu prowadzącego Zespół, o której mowa w ust. 6,
 5. w przypadku eksperymentu dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:

Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie

- a) wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy,
 - b) samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
19. Dyrektor przekazuje, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu, ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Ocenę, o której mowa w ust. 19, Dyrektor składa za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją ocenę.

§ 53

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

§ 54. Internat

1. Dla uczniów szkół znajdujących się na terenie Piaseczna, a zamieszkałych poza Piasecznem, działa internat prowadzony przez jednostkę podległą Starostwu Powiatowemu.
2. Postępowanie ucznia mieszkającego w internacie ma wpływ na jego ocenę zachowania, stosowanie nagród i kar w Zespole.

§ 55. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Szkoły z inicjatywy organów Zespołu lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące Zespół.
4. Integralną częścią Statutu są:
 1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 2. Program Wychowawczy Zespołu,
 3. Program Profilaktyki.
5. Zespół prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Upoważnia się Dyrektora Zespołu do opublikowania, w drodze własnego zarządzenia, tekstu jednolitego Statutu

Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie

§ 1. Podstawa prawna Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie	1
§ 2. Nazwy skrócone użyte w Statucie	2
§ 3	3
§ 4. Nazwa i typ szkoły	3
§ 5	5
§ 6. Cele i zadania Zespołu	5
§ 7	6
§ 8. Organy Zespołu	6
§ 9. Dyrektor	6
§ 10. Rada Pedagogiczna	9
§ 11. Samorząd Uczniowski	12
§ 12. Rada Rodziców	12
§ 13. Rada Szkoły	13
§ 14. Organizacja Zespołu	14
§ 15. Arkusz Organizacji	15
§ 16 (uchylony)	15
§ 17 Organizacja zajęć w Zespole	15
§ 18 Egzaminy zewnętrzne	16
§ 19. Praktyki pedagogiczne	16
§ 20. Praktyczna nauka zawodu	16
§ 21. Stowarzyszenia i organizacje	17
§ 22. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania	17
§ 23	18
§ 24	19
§ 25. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej	22
§ 26. Ocenianie zachowania	24
§ 27. Informowanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów	26
§ 28. Egzamin poprawkowy	27
§ 29. Egzamin klasyfikacyjny	29
§ 30. Sprawdzian wiadomości i umiejętności	30
§ 31. Ewaluacja Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania	31
§ 32	32
§ 33. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	32
§34. Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	32
§ 35. Obowiązki nauczyciela	33
§ 36. Prawa nauczyciela	34
§ 37. Zespoły	34
§ 38. Wychowawca klasy	35
§ 39. Pedagog, psycholog szkolny i doradca zawodowy	36
§ 39a Koordynator do spraw bezpieczeństwa	38
§39b Biblioteka szkolna	39
§ 40. Stanowiska kierownicze	41
§ 41. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi	42
§ 42. Rekrutacja	42
§ 43. (uchylony)	43
§ 44. Prawa i obowiązki ucznia	43
§ 45. Pomoc materialna dla uczniów	45
§ 46. Nagrody	46
§ 47. Kary	47

Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie

§ 48. Skreślenie z listy uczniów Zespołu	49
§ 49. Rodzice (prawni opiekunowie)	50
§ 50. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych.....	51
§ 51. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	51
(uchylony od 01.09.2012r.)	51
§ 51a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	52
(obowiązuje od 01.09.2012 r.)	52
§ 52. Innowacje i eksperymenty	55
§ 53	57
§ 54. Internat	57
§ 55. Postanowienia końcowe	57