

STATUT
Zespołu Szkół Nr 1
ul. Szpitalna 10
05-500 Piaseczno

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

**Tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie
opublikowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1
w dniu 31 sierpnia 2018r.**

**Uwzględnia zmiany wynikające z uchwały Rady Szkoły
Nr 48-2017/2018 z dnia 29 sierpnia 2018r.**

Obowiązuje od 01 września 2018r.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 1. (uchylony)

§ 2. Nazwy skrócone użyte w Statucie

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Piasecznie.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole.
5. Szkole Branżowej I Stopnia - należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia Nr 1 w Zespole.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
7. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 7a. Ustawie o prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
- 7b. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)– należy przez to rozumieć rozporządzenie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 r.
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 ucznia lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
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 odrębnych przepisów.
12. Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński, mający swoją siedzibę w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 14.
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub Kuratorze – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem, czyli Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
14. MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
15. Dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

§ 3.

Sprawy nieuregulowane w Statucie, rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 4. Nazwa i typ szkoły

1. Zespół jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Piasecznie przy ul. Szpitalnej 10.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Branżowa Stopnia I Nr 1 mogąca kształcić w zawodach:
 - a) elektryk,
 - b) ślusarz,
 - c) mechanik pojazdów samochodowych,
 - d) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - e) (uchylony)

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- f) monter elektronik,
g) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych,
której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie. Kształcenie odbywa się w systemie modułowym lub przedmiotowym. Cykl kształcenia trwa trzy lata.
- 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) Technikum Nr 1, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów z kwalifikacji 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 lub w przedmiotowym. Cykl kształcenia trwa cztery lata.
 - 5) (uchylony)
 4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński.
 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
 6. Zespół posługuje się:
 - 1) (uchylony)
 - 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
 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) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 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) (uchylony)
 8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają metalowych pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. (uchylony)
 10. (uchylony)
 11. Zespół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika zajęć w formie elektronicznej. Zespół umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
 12. Zespół posiada logo szkoły i sztandar.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 5.

Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół w Zespole odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.

§ 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 przepisach dotyczących oświaty, 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) umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach, w których kształci Zespół,
 - 5) (uchylony)
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 7) udziela pomocy materialnej uczniom zgodnie z § 45 Statutu.
5. Zespół wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację i wychowanie w ramach opracowanych przez Dyrektora szkolnych planów nauczania oraz uchwalonego przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2.
6.
 - 1) W Zespole organizuje się naukę religii lub etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie pisemnej.
 - 2) Uczniowie uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice (albo pełnoletni uczniowie sami) zgłoszą Dyrektorowi pisemny sprzeciw.
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 Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 3) (uchylony).
2. Szkolny zestaw programów nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja jest zadaniem Rady Pedagogicznej Zespołu.

§ 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) partnerskiego współdziałania,
 - 2) wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. (uchylony)

§ 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 o systemie oświaty 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 odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z przepisami prawa,
 - 2a) planowanie i organizowanie pracy rady pedagogicznej,
 - 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 Zespole: 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 Zespołu,
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 9) organizację i przebieg egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 10) właściwą współpracę z osobami sprawującymi w Zespole profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 11) administrowanie danymi osobowymi uczniów,
 - 12) prawidłowość prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej lub innej dokumentacji dotyczącej realizowania zadań statutowych Zespołu.
 - 13) tworzenie warunków do respektowania praw dziecka i praw ucznia, w tym praw ucznia niepełnosprawnego, upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Zespołu, do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Zespołu, w tym ustalanie zawodów, w porozumieniu z organem prowadzącym, w których kształci Zespół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
 - 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) określenie na każdy rok szkolny potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 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 należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Zespołu,
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu,
 - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Zespołu,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.
 - 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go na zebraniu Rady Pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego plan ten dotyczy; plan nadzoru powinien uwzględniać wnioski z sprawowanego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

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,
 - 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.
 - 5) ustalenie rozszerzeń przedmiotów dla poszczególnych klas technikum na dany cykl edukacyjny związanych z kształceniem w określonym zawodzie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; informacje o proponowanych rozszerzeniach podaje Dyrektor na stronie internetowej Zespołu w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego.
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) powierzanie 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 sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) administrowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych Zespołu,
 - 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, w tym omawianie z pracownikami okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalanie środków niezbędnych do zapobieżenia im,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów,
 - 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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,
- 2) skreślania ucznia z listy uczniów Zespołu zgodnie z procedurą określoną w § 48 Statutu,
- 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie 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, o których mowa w § 37.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

11a. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami Zespołu, o których mowa w § 8 ust. 1.

12. Dyrektor, w celu realizacji powierzonych mu zadań, może wydawać zarządzenia.

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 wewnątrzszkolnych. Rada Pedagogiczna realizuje swe zadania w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Pedagogicznej.

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 Zespołu. Osoby te są zobowiązane do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

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,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 2a) (uchylony)
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu, opracowaną przez Dyrektora,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) wyłanianie kandydatów do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora,
 - 7) (uchylony)
 - 8) (uchylony)
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Zespół takie kursy prowadzi,
 - 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, zgodnie z § 53 Statutu,
 - 9) wnioski Dyrektora, dotyczące organizacji pracy Zespołu,
 - 10) (uchylony)
 - 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) może wystąpić do organu prowadzącego Zespół z wnioskiem o odwołanie Dyrektora,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 2) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole,
 - 3) może opiniować decyzje Dyrektora 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,
 - 8) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 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 przepisów prawa, postanowień Statutu i regulaminów Zespołu oraz 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. Zebrania są protokołowane.
 - 2) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Szkoły, organu prowadzącego Zespół albo 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

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

- 4) Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
- 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 pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są księgi protokołów.
- 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 protokołów.
- 3) Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant.
- 4) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
- 5) Po zakończeniu roku szkolnego zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”.

14. (uchylony).

§ 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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

5. Samorząd Uczniowski może działać na rzecz Zespołu, a także realizować inne cele, związane z pracą wolontariatu na zasadach na zasadach określonych w § 21a.

§ 12. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przeprowadzonych na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym. W wyborach, o których mowa powyżej jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
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) (uchylony)
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, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2,
 - 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)
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, 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 ust. 2 powyżej.

§ 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.

Do realizacji określonych zadań, Rada Szkoły może rozszerzyć swój skład o inne osoby niż wymienione powyżej. Zasady funkcjonowania tych osób w Radzie Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.

1a. Tryb wyboru członków Rady Szkoły Zespołu:

- 1) w przypadku powoływania składu nowej Rady Szkoły: czterech nauczycieli wybiera ogół nauczycieli, czterech rodziców wybiera ogół rodziców, czterech uczniów wybiera ogół uczniów; wybory przeprowadza się do 30 września,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 2) w przypadku rezygnacji lub odwołania członka Rady Szkoły, nowego członka wybiera podmiot, z którego członek został powołany; wyboru nowego członka dokonuje się podczas najbliższego zebrania podmiotu,
 - 3) wybory, o których mowa powyżej, mają charakter jawny, jeśli liczba kandydatów nie jest większa od liczby wyłanianych członków Rady Szkoły, w przeciwnym razie wybory te mają charakter tajny.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu, a także:
- 1) uchwała 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 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 organizacji zajęć o których mowa w §17 ust. 5 pkt 2, 5-7.
3. (uchylony)
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. (uchylony)
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 przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa porównywalne czasowo okresy:
 - 1) pierwszy - od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dnia klasyfikacji śródrocznej, określonego Zarządzeniem Dyrektora,
 - 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 danego roku szkolnego, a w przypadku dni wolnych na

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, informuje o ustalonych dniach wolnych, w terminie do dnia 31 grudnia.

- 3a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor – po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły – może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym 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.
 W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zmienić czas trwania godziny zajęć lub rozpoczynania zajęć dydaktycznych lub skrócić długość trwania przerw.
- 9a. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
10. W Zespole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy, z zastrzeżeniem w punkcie 3a.
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, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 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 branżowej szkole I stopnia – także na terenie ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
3. (uchylony)
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 10 uczniów, chyba że przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, (zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców),
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne w Zespole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.00.
7. (uchylony)
8. Zespół może organizować inne zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowanie uczniów.
9. Wykaz zajęć, o których mowa w ust. 8 powyżej, określa corocznie Dyrektor, na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
10. Zajęcia, o których mowa ust. 8 powyżej, mogą być organizowane także ze środków Rady Szkoły lub Stowarzyszenia działającego w Zespole, zgodnie z zapisami w ich regulaminie.
- 10a. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 powyżej, jak również te wymienione w ust. 5 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Zespół prowadzi dla swoich uczniów różne formy informacji zawodowej:
 - 1) spotkania z pracownikami wyższych uczelni oraz powiatowego urzędu pracy,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 2) zwiedzanie różnych instytucji i zakładów pracy,
- 3) przekazywanie bieżących informacji o możliwościach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych oraz podjęcia pracy w zawodzie,
- 4) spotkania z pracodawcami.

§ 18. Egzaminy zewnętrzne

1. W Zespole mogą być przeprowadzane egzaminy zewnętrzne: maturalny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe, potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
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.

§ 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. Współorganizacją i nadzorowaniem praktycznej nauki zawodu w Zespole, oraz organizacją i nadzorowaniem praktyk zawodowych 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 odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców - 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.
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. 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.
2) Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu Zespołu aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 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, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
2. Podjęcie działalności w Zespole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.
3. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 21a. Wolontariat w szkole

1. W porozumieniu z Dyrektorem Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Działalność wolontariatu jest prowadzona:
 - 1) na terenie Zespołu i na jego rzecz – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych (młodzieżowe programy wsparcia młodzieżowego),
 - 2) poza terenem szkoły – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy innych instytucji i organizacji.
3. Do celów działań wolontariackich należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 4) rozwijanie empatii, zrozumienia,
 - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 6) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 8) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
 - 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi
 - 10) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się
 - 11) kultywowanie i wzbogacanie tradycji Zespołu zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
 - 12) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń,
 - 13) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,
 - 14) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 15) przekazywanie wiedzy na temat ruchu pozarządowego,
 - 16) przedstawienie działalności wybranych organizacji,
 - 17) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży,
 - 18) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym,
 - 19) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

4. W celu koordynacji działań wolontariatu Samorząd Uczniowski może powołać radę wolontariatu.
5. Rada wolontariatu jest wybierana spośród członków Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu Zespołu, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
7. Skład oraz szczegółowe kompetencje rady wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. Rada wolontariatu składa sprawozdanie z swej działalności. Sprawozdanie to jest częścią rocznego sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego.
9. Jeśli świadczenia wolontariackie będą wykonywane dłużej niż 30 dni, Dyrektor podpisuje porozumienie z wolontariuszami, w którym zawiera:
 - 1) zakres obowiązków wolontariusza oraz sposób ich wykonania,
 - 2) miejsce wykonywania wolontariatu, w szczególności czy czynności te mają być wykonywane osobiście, czy też np. zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (e-wolontariat),
 - 3) czas, w którym obowiązki wolontariusza będą wykonywane,
 - 4) zasady rozwiązania porozumienia, inne elementy porozumienia, np. określające, czy wolontariuszowi przysługują środki ochrony indywidualnej.
10. Porozumienie powinno być podpisane przez Dyrektora oraz wolontariusza. Jeżeli wolontariusz jest niepełnoletni, tzn. nie ukończył 18 lat, porozumienie powinno być podpisane również przez jego rodzica.
11. W przypadku wolontariatu trwającego krócej niż 30 dni zostaje zawarta umowa ustna pomiędzy Dyrektorem a wolontariuszem. Na żądanie wolontariusza porozumienie musi zostać zawarte na piśmie.

§ 22. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o jego

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. 1) Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają przedmiotowe systemy oceniania.
- 2) Szczegółowe wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia w zawodach.
 - 3) Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale sporządzają na początku każdego roku szkolnego aktualne zestawy wymagań edukacyjnych dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych w danym oddziale programów nauczania.
8. 1) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.
- 2) Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii, jak i na zajęcia etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
 - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
 - 4) Jeżeli rezygnacja z nauczania religii lub etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji rocznej lub końcowej, ocena z religii lub etyki będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie wliczana do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 23.

1. Z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz oceny końcowe, 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.
 Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.
2. Określa się następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który
 - a) twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, wiedzą i umiejętnościami,
 - c) Uczeń rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe.
 - 3) Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który
 - a) prezentuje poziom wiadomości i umiejętności umożliwiający sprawne i samodzielne posługiwanie się nim przy rozwiązywaniu zadań typowych,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, ale:
 - nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią,
 - nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
 - nie uwzględnia wszystkich aspektów rozwiązywanego problemu,
 - c) zna i rozumie wiele pojęć, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie, który nie przekracza wymagań podstawy programowej,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności z podstawowego poziomu wymagań, które pozwalają na wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, a roczną ocenę klasyfikacyjną - na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych przez uczniów w drugim okresie.
4. (uchylony)
5. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie bieżące odbywa się według następującej skali (w stosunku do liczby wszystkich możliwych do uzyskania punktów):

| Zakres punktów | | Stopień |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------|
| prace pisemne (otwarte) | testy zamknięte | |
| powyżej 97% do 100% | 100% | celujący (6) |
| powyżej 90% do 97% | powyżej 90% do 100% (wyłącznie) | bardzo dobry (5) |
| powyżej 70% do 90% | powyżej 76% do 90% | dobry (4) |
| powyżej 50% do 70 % | powyżej 63% do 76% | dostateczny (3) |
| od 40% do 50% (włącznie) | od 50% do 63% | dopuszczający (2) |
| poniżej 40% | poniżej 50% | niedostateczny (1) |

- 5a. Prace pisemne zawierające zadania pisemne otwarte i zadania zamknięte (test) oceniane są według skali jak dla prac pisemnych otwartych.
- 5b. Uczeń otrzymuje stopień niedostateczny z pracy pisemnej zgodnie z powyższą tabelą oraz w przypadku:
1. stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnosci pracy ucznia („ściąganie”),
 2. odmowy napisania pracy,
 3. nie oddania pracy, mimo przebywania na zajęciach podczas jej pisania.
6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
- 1) przy ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych znaków „+” lub „-”,
 - 2) skrótu „nb” w przypadku nieobecności ucznia podczas zajęć ocenianych, tj. praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, ćwiczenie praktyczne,
 - 3) skrótu „np” w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych,
 - 4) znaków „+” lub „-” (znak „+” wstawiany jest za drobne oznaki pracy na lekcji, np. za poprawne odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami; znak „-” otrzymuje

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

uczeń, który nie podejmuje stawianych mu zadań, np. nie udziela odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami).

- 6a. Jeśli nauczyciel stosuje w ocenianiu znaki „+” („plus”) i „-” („minus”), to uzyskane przez ucznia oceny pracy na lekcji wyrażone tymi znakami zamienia się na stopień za pracę na lekcji według zasad ustalonych przez nauczyciela.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 8a. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, jeśli uczeń ten przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. 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.
9. (uchylony)
10. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do prowadzenia zajęć w zastępstwie albo z upoważnienia Dyrektora wychowawca klasy.
11. (uchylony)
12. Oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 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 cząstkowych 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, w tym wypowiedzi ustne.
 - 2) Nauczyciele przedmiotów zawodowych oceniają wiadomości i praktyczne umiejętności ucznia zdobyte w czasie każdego bloku zajęć.
 - 3) (uchylony)
3. Uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową 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, z zastrzeżeniem w ust. 7.
 - 1) (uchylony)

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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 maksymalnie trzech ostatnich lekcji/bloków (kilka kolejnych godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu), może być nie zapowiedziana, czas trwania: do 20 minut. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
 - 2) Sprawdzian - obejmuje jeden dział programowy, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w dzienniku, czas trwania do 45 minut (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego). Uczeń może poprawić ocenę z każdego sprawdzianu na zasadach określonych w ust. 13 poniżej.
 - 3) Praca klasowa – może obejmować kilka działów przedmiotu, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne. Uczeń może poprawić ocenę z każdej pracy klasowej na zasadach określonych w ust. 13 poniżej.
 - 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) Praca na lekcji.
 - 11) Referat, prezentacja.
 - 12) Praca nadobowiązkowa.
10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
- 1) bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jedną godzinę lekcyjną tygodniowo, dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwie i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu,
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) w przypadku bloku zajęć (kilka godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu) nauczyciel wpisuje jedno nieprzygotowanie.
- 10a. Nieprzygotowanie do zajęć, o którym mowa powyżej, uczeń zgłasza nauczycielowi podczas sprawdzania listy obecności.
11. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w §24 ust. 10 pkt 1 i 4, nie przysługuje uczniom klasy programowo najwyższej w ostatnim półroczu nauki.
12. Nauczyciel ma prawo ocenić ucznia na ocenę cząstkową niedostateczną w przypadku, gdy uczeń z nieuzasadnionych powodów nie wywiązał się z prac dodatkowych podjętych z własnej inicjatywy.
13. 1) Uzyskanie przez ucznia oceny z każdej pracy klasowej i sprawdzianu jest obowiązkowe.
2) W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie:
– nieusprawiedliwionej albo

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- usprawiedliwionej i trwającej krócej niż tydzień, uczeń pisze tę pracę na najbliższych zajęciach lub w terminie określonym przez nauczyciela. Brak zaliczenia pracy w powyższym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną.
 - 3) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia podczas pracy klasowej lub sprawdzianu, trwającej tydzień lub dłużej, uczeń ma obowiązek zaliczyć (uzyskać ocenę) z zakresu materiału objętego pracą w formie pisemnej lub ustnej w terminie od 1 do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Formę i termin zaliczenia materiału ustala nauczyciel. Brak zaliczenia materiału w powyższym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną.
 - 4) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z każdej pracy klasowej i sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia przekazania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych. Forma i termin poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Oceny z poprawy pracy są wpisywane do dziennika.
 - 5) W przypadku długotrwałej choroby ucznia, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, forma i termin zaliczenia/poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest ustalana przez nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem. Brak zaliczenia materiału w ustalonym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną.
14. 1) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
16. W związku ze specyfiką kształcenia zawodowego, w klasach technikum i branżowej szkoły I stopnia nie ma możliwości zwolnienia ucznia z zajęć informatyki.
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. Uczeń ma prawo do indywidualnego programu i toku nauki po spełnieniu wymagań i na zasadach określonych w § 53.
20. (uchylony)
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2) Uczeń, o którym mowa w pkt. 1, jest monitorowany w zakresie realizowania zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 25. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych realizowanych tylko w jednym (pierwszym lub drugim) półroczu jest jednocześnie oceną roczną z tych zajęć.
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.
 - 2a. (uchylony)
 3. Co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca – przewidywaną śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę wpisuje Dyrektor.
 4. 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywających się poza Zespołem (na podstawie odpowiedniej umowy) ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.
2) Warunkiem wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, o których mowa powyżej jest przedłożenie kierownikowi praktycznej nauki zawodu właściwych wpisów w dzienniku praktyk
 - a) w przypadku zajęć praktycznych – do 10 dnia każdego miesiąca trwania tych zajęć w celu uzyskania ocen cząstkowych, na podstawie których wystawiana jest śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć,
 - b) w przypadku praktyk zawodowych – w pierwszym tygodniu nauki w Zespole po odbyciu tych praktyk.
 - 3) Wpisów ocen do dziennika lekcyjnego, o których mowa w pkt 1, dokonuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
5. Ocenianie i klasyfikowanie zajęć prowadzonych w systemie modułowym:
 - 1) (uchylony)
 - 2) W przypadku zajęć modułowych z jednostki prowadzonych w ciągu roku przez więcej niż jednego nauczyciela, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają wspólnie uczący nauczyciele.
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) Jednostka modułowa odpowiada przedmiotowi i podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 6) (uchylony)
6. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
- 6a. W przypadku zajęć mających charakter ćwiczeń praktycznych, dopuszcza się brak wykonania do 20% zaplanowanych ćwiczeń ze względu na nieobecność nieusprawiedliwioną (nauczyciel zamiast oceny wpisuje nieobecność). W przypadku przekroczenia liczby ćwiczeń

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

określonych powyżej, każde ćwiczenie musi zostać odpracowane przez ucznia w formie i terminie określonych przez nauczyciela. Brak wywiązania się z tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną z ćwiczenia.

7. Uczeń ma prawo poprawić zaproponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - 1) systematycznie pracował przez cały okres,
 - 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, zgodnie z § 26 ust. 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 1) (uchylony)
12. 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 1a) Uczeń może nie być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeśli nie uzyskał minimalnej liczby ocen (w tym co najmniej jednej ze sprawdzianu lub pracy klasowej) przewidzianych dla danego typu zajęć (§ 24 ust. 2) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym roku szkolnym.
 - 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 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. 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego 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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

15. Średnia ocen śródrocznych i rocznych dla każdego ucznia i poszczególnych klas jest liczona z uwzględnieniem wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
16. (uchylony)
17. (uchylony)

§ 26. Ocenianie zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych spostrzeżeń, rodzaju punktów zebranych przez ucznia w dzienniku elektronicznym, pochwał, upomnień i nagan i po zasięgnięciu ucznia i społeczności klasowej według następującej skali ocen:

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

Zachowanie ucznia ocenia się w pięciu niżej wymienionych kategoriach:

- stosunek do nauki i obowiązku szkolnego,
- przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Zespole Szkół,
- kultura osobista ucznia, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o kulturę języka,
- estetyczny wygląd, higiena osobista, dbałość o zdrowie własne i innych osób,
- zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- 1a. 1) Ocena punktowa zachowania, o której mowa w ust. 1, wynika z sumy punktów uzyskanych przez ucznia według Punktowego Systemu Oceniania Zachowania Ucznia.

2) Punktowy System Oceniania Zachowania Ucznia ma odzwierciedlać stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz postanowień niniejszego Statutu.

- 1b. 1) Zachowanie uczniów jest oceniane na bieżąco przez nauczycieli, wychowawców i kadre kierowniczą Zespołu, zgodnie z punktacją w dzienniku elektronicznym, co służy obiektywnej ocenie zachowania ucznia.

2) Poważniejsze przewinienia ucznia wymagają zgłoszenia do wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrekcji, w celu podjęcia dalszych działań wychowawczych.

- 1c. Opinię z zachowania wydają biorąc pod uwagę zapisy dotyczące poszczególnych kategorii:

- 1) nauczyciele między innymi poprzez wpisanie w dzienniku zachowań dodatnich i ujemnych,
- 2) uczeń poprzez samoocenę,
- 3) uczniowie poprzez ocenę koleżeńską na godzinie wychowawczej,
- 4) inni członkowie społeczności szkolnej poprzez zgłaszanie wychowawcy.

- 1d. Wychowawca dobiera w poszczególnych kategoriach te zapisy, które najtrafniej charakteryzują postawę i zachowanie ocenianego ucznia. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

2. (uchylony)

- 2a. Na poszczególne stopnie z zachowania ucznia obowiązują następujące kryteria:

1) Zachowanie wzorowe:

- a) Ucznia charakteryzuje wzorowa frekwencja – bez godzin nieusprawiedliwionych, przykładowo i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- b) Otrzymał w ciągu przynajmniej jedną pochwałę dyrektora,
- c) Współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, jest aktywny na zajęciach,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- d) W miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - e) Przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - f) Przejawia inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
 - g) Jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - h) Jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny i opanowany. Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - i) Z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
 - j) Troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem,
 - k) Preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - l) Stanowi dla innych wzór do naśladowania,
 - m) Spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
- 2) Zachowanie bardzo dobre:
- a) Bez usprawiedliwienia nie opuścił więcej niż 15 godzin w półroczu. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b) Otrzymał pochwały wychowawcy lub nauczyciela, w tym przynajmniej jedną pochwałę nauczyciela,
 - c) Wykazuje dużą aktywność na zajęciach,
 - d) W miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - e) .Angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - f) Jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - g) Jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
 - h) Z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
 - i) Stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - n) Troszczy się o mienie społeczne,
 - o) Przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - j) Preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - k) Spełnia wyżej wymienione kryteria.
- 3) Zachowanie dobre:
- a) Bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
 - b) Przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - c) Uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, tolerancyjny,
 - d) Z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych, stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - e) Troszczy się o mienie społeczne,
 - f) Preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej.
- 4) Zachowanie poprawne:
- a) Bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych,
 - b) Przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
 - c) Zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi,
 - d) Jest życzliwy, opanowany, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i starszych osób, nie używa wulgarnych słów,
 - e) Szanuje mienie społeczne,
 - f) Posiada nawyki higieny osobistej.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie:
- a) Otrzymał upomnienie dyrektora,
 - b) Przeszkadza pod czas zajęć lekcyjnych,
 - c) Nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
 - d) Jest arogancki wobec kolegów i osób starszych,
 - e) Lekceważy inne osoby,
 - f) Ulega nałogom,
 - g) Zaniedbuje kulturę języka, używa wulgaryzmów,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- h) Nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
- i) Każdy z wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.
- 6) Zachowanie naganne:
 - a) Otrzymał w półroczu naganę dyrektora,
 - b) Udokumentowane upomnieniami dyrektora szkoły:
 - przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - nie przestrzeganie zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
 - aroganckie lub agresywne zachowanie wobec kolegów i osób starszych,
 - stosuje przemoc,
 - ulega nałogom,
 - zaniedbuje kulturę języka, używa wulgaryzmów,
 - nie szanuje mienia szkoły i otoczenia.
 - c) Spełnia wyżej wymienione kryteria.

3. (uchylony)

- 3a. 1) Spóźnienie na zajęcia odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym, jeśli uczeń zgłosi się na lekcję do 5 minut od jej rozpoczęcia.
- 2) Nieobecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym, jeśli uczeń zgłosi się na lekcję po 5 minutach od jej rozpoczęcia (w przypadku pierwszej godziny ucznia w danym dniu, nauczyciel może wpisać spóźnienie, jeśli uczeń dojeżdża do szkoły spoza Piaseczna i miał problemy z dojazdem, a jego spóźnienie nie przekroczyło 15 minut).
 - 3) Usprawiedliwieniu podlega każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach.
 - 4) Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy.
 - 5) Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy przez ucznia lub rodzica odpowiednich dokumentów (pkt. 6 poniżej) w wymaganym terminie (pkt. 7 poniżej).
 - 6) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b) prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności zawartą w dzienniczku podopiecznego, za ściśle określony czas z podaniem powodu nieobecności,
 - c) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, wojskowy lub inne instytucje, stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - d) drogą elektroniczną, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
 - 7) Usprawiedliwienie, o którym mowa w pkt. 6, uczeń lub jego rodzic przekazuje wychowawcy klasy niezwłocznie, nie później niż
 - w przeddzień najbliższej godziny z wychowawcą po zakończeniu nieobecności,
 - w przypadku nieobecności trwającej w kolejnym miesiącu, rodzic lub uczeń przekazują usprawiedliwienie drogą elektroniczną w ciągu 3 pierwszych dni miesiąca,
 - w tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej do dnia poprzedzającego to posiedzenie.
- Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 8) Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż trzy dni, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
 - 9) (uchylony)
 - 10) W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień, a także w przypadku ewidentnych wagarów, wychowawca przekazuje pedagogowi szkoły informację o takich uczniach w celu podjęcia spójnych działań wychowawczych.
 - 11) W przypadku ucznia niepełnoletniego i braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów
(gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku nauki, tj. gdy w okresie jednego miesiąca nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach stanowi co najmniej 30% zajęć), pedagog szkoły wysyła do rodziców listem poleconym upomnienie zawierające:
 - informacje, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki,
 - wezwanie do posyłania dziecka do szkoły, z wyznaczeniem terminu,
 - informację, że niespełnienie obowiązku nauki jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 - 12) W sytuacji opisanej w ust. 11, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
 - 13) W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i prosi o wgląd w sytuację rodzinną ucznia
 - 14) W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
 - 15) Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym
- 3b.
- 1) Zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje wychowawca klasy (a w przypadku jego nieobecności pedagog lub psycholog) na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
 - 2) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać: datę wystawienia, datę i godzinę zwolnienia ucznia z zajęć, powód zwolnienia oraz podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia. Jeżeli osoba zwalniana nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca (pedagog, psycholog) ma prawo odmówić zwolnienia ucznia.
 - 3) Zwolnienie z zajęć uczeń przedkłada wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności pedagogowi lub psychologowi) przed zapisaną w zwolnieniu godziną opuszczenia szkoły. Zwolnienie przedkładane po tej godzinie (np. w dniu następnym) nie będzie brane pod uwagę, a fakt opuszczenia szkoły będzie traktowany jako ucieczka z zajęć (nieobecność nieusprawiedliwiona).
 - 4) (uchylony)

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 5) Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia niepełnoletniego na skutek zwolnienia z zajęć, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, jest dozwolone pod warunkiem złożenia oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) o samodzielnych powrotach ucznia ze szkoły, co jest równoznaczne z wzięciem pełnej odpowiedzialności rodziców za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
 - 6) W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica w gabinecie pielęgniarki lub w bibliotece szkolnej pod opieką, odpowiednio, pielęgniarki lub nauczyciela bibliotekarza.
 - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.
 - 8) Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, uroczystościach lub innych akcjach (np. krwiodawstwa, promocji Zespołu, wolontariatu) i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie.
- 3c. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji Zespół realizuje swe funkcję opiekuńcze i wychowawcze.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące zaburzeń lub odchyłeń zachowania ucznia.
- 1) (uchylony)
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
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 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.
 - 3) Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć ucznia, komisja w składzie wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego rozpatruje wniosek i uzasadnia swoje stanowisko.
 - 4) Wychowawca klasy po wysłuchaniu opinii komisji podejmuje decyzję o ocenie z zachowania.
 - 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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 27. Informowanie uczniów i rodziców 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. (uchylony)
2. 1) Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym spotkaniu we 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 (np. dotyczących przyznania stypendium zawodowego).
- 2) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu we wrześniu informuje rodziców 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.
- 3a. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Podczas dni otwartych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
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 rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane podczas zebrań i dni otwartych.
Na pisemny wniosek do Dyrektora, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom w innym terminie.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
8. (uchylony)
9. Co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca klasy organizuje zebranie rodziców po wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen rocznych.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym (tematyka spotkań z rodzicami oraz tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy) fakt zapoznania rodziców i uczniów z treścią zawartą w §22-§26 niniejszego Statutu.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

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 bieżących i przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 27a. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Zespołu jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie z siedzibą 05-500 Piaseczno, ulica Szpitalna 10.
2. Zespół posiada wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych znajdującego się w Starostwie Powiatowym w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 14.
3. W celu realizacji nadzoru pedagogicznego Zespół może przetwarzać dane osobowe w zakresie wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w związku z kontrolą obowiązku szkolnego wynikającym na mocy ustawy o prawie oświatowym i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE).
4. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do podania danych osobowych w celu dopełnienia czynności związanych z rekrutacją podopiecznego do Zespołu.
5. Rodzic ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych ucznia, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Imię, nazwisko i numer PESEL ucznia może być udostępniony określonym w ustawie o prawie oświatowym podmiotom w celu realizacji opieki zdrowotnej.
7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Zespół przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
8. Zespół będzie podejmował środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych i posiadanych nagrań obrazu.
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Zespołu.
10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 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, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Zestawy do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminujący i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu Zespołu.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania i złożenia w sekretariacie Zespołu zakresu materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w celu udostępnienia zainteresowanym uczniom oraz ich rodzicom.
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 poprawkowego.
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 trującą 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. 1) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

17. Uczeń może uzyskać ocenę z egzaminu poprawkowego według obowiązującej skali ocen w Zespole.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem w § 30 ust. 2.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, nie kończy 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.
21. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Zespołu po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopia) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

§ 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 2) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców złożony najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem uzyskania jej zgody na ten egzamin.
 - 3) Uczeń realizuje indywidualny tok lub program 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.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
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 oraz egzaminu z zajęć modułowych, który oprócz formy praktycznej może mieć również formę pisemną.
7. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem:

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin.
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
 - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 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. 1.
 15. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopią) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

§ 30. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora pisemne zastrzeżenia w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Przepis ust. 1 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
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 powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 31. (uchylony)

§ 32.

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół powinien zapewnić uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, szczególne wymagania oraz wyposażenie w sprzęt określają oddzielne przepisy,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy pracowni, opracowane z uwzględnieniem odrębnych przepisów i specyfiki zajęć; regulaminy te po zatwierdzeniu przez Dyrektora umieszcza się w widocznych miejscach w tych pracowniach.

§ 33. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach w Zespole może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
- 2a. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w Zespole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1, 2 i 2a 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 bezpieczeństwa.
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:
 - zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Zespołu o podanie celu pobytu,
 - wydać identyfikator,
 - 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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 3a. Nauczyciel powinien znać prawa dziecka i kierować się nimi podczas pracy pedagogicznej.
- 3b. Nauczyciel powinien przestrzegać przepisy prawa z zakresu funkcjonowania Zespołu oraz wewnętrznych jego uregulowań.
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.
 - g) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 2) Dbalnością 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.:

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowanie uczniów,
 - 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 oraz regulaminem, 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.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i innych nauczycieli.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami nauczyciele Zespołu, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 37. Zespoły

1. W celu realizacji statutowych zadań Zespołu tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) klasowy zespół nauczycielski, w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale; zadaniem zespołu jest m.in.:
 - a) dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - c) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
 - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy; zadaniem zespołu jest m.in.:
 - a) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem projektów wychowawczych i profilaktycznych,
 - c) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych.
 - 3) zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zgrupowani w zespoły tematyczne; zadaniem zespołów jest m.in. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
 - 4) zespoły problemowo-zadaniowe, utworzone na wniosek Rady Pedagogicznej lub z inicjatywy Dyrektora.
- 1a. (uchylony)
2. Ustala się ogólne zasady organizacji pracy zespołów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 - 2) Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy, a w przypadku innych zespołów – nauczyciel powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
 - 3) Przewodniczący zespołu ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację realizacji jego działań (plan pracy, protokoły zebrań).
 - 4) Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.
 - 5) Na zaproszenie przewodniczącego zespołu, w jego pracach mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Zespołu.
 - 6) Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, 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 obowiązującymi przepisami i postanowieniami Statutu,
 - 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale,
 - 9) opracować wspólnie z samorządem klasowym, na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem zadań Zespołu, sugestii nauczycieli i 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) (uchylony)
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 swoich wychowanków. Podstawową formą tej współpracy są zebrania rodzicielskie i informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym.
8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca klasy jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

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 innych organów Zespołu, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 39. Pedagog, psycholog szkolny i doradca zawodowy

1. W szkole może być zatrudniony pedagog i psycholog. Do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Zespołu, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 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) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. W Zespole może być zatrudniony 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) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 39a. (uchylony)

§ 39b. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna i szkolne centrum multimedialne służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspierają doskonalenie zawodowe nauczycieli. Biblioteka 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) Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
 - 5) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 6) Formę rekompensaty za nieoddane w terminie oraz zagubione książki precyzują odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
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 bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - d) kształtowanie postaw moralnych uczniów,
 - e) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - f) służenie pomocą nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - g) pomoc w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej,
 - h) współdziałanie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów bibliotecznych.
 - 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 przewycięzaniu,
 - e) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- f) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze.
- 3) kulturalno-oświatową poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) wspieranie umiejętności odbioru dóbr kultury,
 - c) zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań.
4. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - 1) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 4) prowadzenie z czytelnikiem rozmów o książkach,
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, roczną analizę stanu czytelnictwa uczniów,
 - 6) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji o książkach (napisy, hasła, cytaty, plakaty),
 - 7) przygotowanie wystaw i wystawek rocznicowych i okolicznościowych, organizowanie różnych form informacji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej (konkursy czytelnicze, spotkania z autorami, przeglądy nowości wydawniczych).
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) prenumeratę czasopism,
 - 5) konserwację księgozbioru,
 - 6) selekcję księgozbioru,
 - 7) organizację warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej (księgozbiór podręczny, katalog alfabetyczny i rzeczowy dostępny w programie komputerowym),
 - 8) udostępnianie zbiorów i planowanie zakupów,
 - 9) opracowanie rocznego planu działalności biblioteki,
 - 10) sprawozdanie z pracy biblioteki.
6. W zakresie działalności administracyjnej prowadzenie następującej dokumentacji pracy biblioteki szkolnej obejmującej:
 - 1) księgi inwentarzowe księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 2) księgi inwentarzowe broszur, księgi inwentarzowe dokumentów dźwiękowych i elektronicznych,
 - 3) księgi ubytków,
 - 4) segregator z dowodami wpływów,
 - 5) kartoteki czytelników w programie komputerowym, 6) roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
 - 7) roczne sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej,
 - 8) aktywność czytelnicza uczniów.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) udostępnianie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Zespołu (Statut, programy, regulaminy itp.) oraz księgozbioru,
 - 2) finansowym wspieraniu działalności biblioteki przez Radę Szkoły,
 - 3) wspieraniu biblioteki poprzez indywidualne darowizny rzeczowe,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 4) informowaniu rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci regulaminu biblioteki.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - 2) udział w szkoleniach i konferencjach metodycznych,
 - 3) wymiana informacji o zbiorach, projektach, wystawach i konkursach,
 - 4) udział w imprezach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.
9. 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. Podziału zadań między Dyrektorem, a wicedyrektorem (wicedyrektorami) dokonuje Dyrektor.
6. (uchylony)
7. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u zewnętrznych pracodawców,
 - 2) (uchylony)
 - 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.
- 1a. Status prawny pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Zespołu organ prowadzący.
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.
5. Pracownik Zespołu zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
6. Pracownik:
 - 1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 2) powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 42. (uchylony)

§ 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 na zasadach określonych w § 45.
3. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Zespołu.
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) (uchylony)

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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 lub w czasie zajęć szkolnych realizowanych poza terenem Zespołu oraz w czasie imprez organizowanych przez Zespół, takich jak:
 - a) niepalenie tytoniu, w tym tzw. e-papierosów,
 - b) nieużywanie ani nie przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających,
 - c) niewnoszenie na teren Zespołu żadnych przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - d) noszenie identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby),
 - e) noszenie zmiennego obuwia.
 - 8) usprawiedliwienie przed wychowawcą klasy każdej swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad opisanych w §26 ust. 3a,
 - 9) dbanie o higienę osobistą i czystość, schludny wygląd i estetykę ubioru,
 - 9 a) noszenie eleganckiego, szkolnego stroju podczas uroczystości szkolnych,
 - 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 dokonania 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.
5. 1) W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że ich użycie jest elementem kształcenia, jednoznacznie wskazanym przez nauczyciela.
- 2) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych), z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej.
 - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

§ 45. Pomoc materialna dla uczniów

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom Zespołu przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady Rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym, przy czym:
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne,
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego.
Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa rada gminy w regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
5. 1) Zespół może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla uczniów, którzy uzyskali
 - wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
 Warunkiem przyznania w/w stypendiów jest przekazanie na ten cel środków finansowych przez organ prowadzący.
 - 2) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca klasy do komisji, o której mowa w ust. 8. Komisja ta przekazuje Dyrektorowi ten wniosek wraz ze swoją opinią.
 - 3) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor.
 - 4) Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu.
 - 5) Szczegółowe zasady przyznawania w/w stypendiów określa szkolny regulamin przyznawania stypendiów.
6. Stypendium Prezesa Rady Ministrów może być przyznane uczniowi Technikum, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w Zespole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.

7. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może być przyznane uczniowi, uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju,
 - laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe,
 - uczniowi szkoły uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki,
 - uczniowi uczestniczącemu w zajęciach na uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów,
 - uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
8. W Zespole działa szkolna komisja do spraw pomocy materialnej dla uczniów, którą powołuje Dyrektor. Zadaniem tej komisji jest:
 - weryfikacja i opiniowanie wniosków o pomoc materialną, o której mowa w ust. 4, zgodnie ze szkolnym regulaminem przyznawania stypendium,
 - pomoc w organizacji pomocy materialnej dla uczniów udzielanych ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej.

§ 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 Zespole i 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,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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, Stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów.
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) Niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, 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 (w tym używanie tzw. e-papierosa).

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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 substancji odurzających, nakłanianie uczniów do ich zażywania,
 - 10a) Handel i rozprowadzania towarów na terenie Zespołu bez zgody Dyrektora,
 - 11) Brak identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby). 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)
 - 1a) Ustne upomnienie wychowawcy.
 - 1b) Pisemne upomnienie wychowawcy (uwaga wysłana do rodziców).
 - 2) Ustne upomnienie Dyrektora.
 - 3) Pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora. Uczeń lub jego rodzice 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 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 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.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

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,
 - 2) 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, e-papieros, 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) (uchylony)
 - 11) niedopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do Zespołu,
 - 12) brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy uniemożliwiającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz brak działań pełnoletniego ucznia lub rodziców 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 po udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nie dotyczy § 48 ust. 1 pkt 11 oraz pkt 12).
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,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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 mogą złożyć odwołanie do Dyrektora od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu, w terminie do 7 dni,
 - 7) skreślenia 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

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 Zespół, w tym m.in.: Statutem Zespołu, 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/trudności dziecka w nauce, na bieżąco monitorowania postępów/trudności dziecka poprzez dziennik elektroniczny,
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych”,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych dzieci niepełnoletnich według zasad opisanych w §26 ust. 3a,
 - 4) stawiania się na wezwanie wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu w sprawach dydaktyczno-wychowawczych dotyczących 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-Profilaktycznego, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2,

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 4) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców i Rady Szkoły 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 lub wicedyrektor
 - po trzech przedstawicieli każdego z organów wyłonionych zgodnie z obowiązującymi regulaminami, z wyłączeniem Samorządu Uczniowskiego w przypadku spraw personalnych.
4. (uchylony)

§ 51. (uchylony)

§ 51a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia i rodziców ucznia,
 - 2) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy klasy, pielęgniarki szkolnej,
 - 3) pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, edukacji romskiej, kuratora sądowego.
4. 1) Osoby, o których mowa w ust. 3 – w ramach swoich kompetencji – rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, osoby te niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy oraz informują o tym wychowawcę klasy.

- 2) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 - 3) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w postaci:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia, organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych; zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 - 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 3) Zajęć specjalistycznych, organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 4) Zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 - 5) Porad i konsultacji dla uczniów i ich rodziców. 6) Warsztatów.
 7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu udzielania oraz wymiaru godzin tej pomocy, jest zadaniem zespołu utworzonego z pedagoga lub psychologa oraz nauczycieli uczących danego ucznia koordynowanego przez wychowawcę. Formy i okres udzielania takiemu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej są opisane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 52. Eksperymenty pedagogiczne

1. Eksperyment pedagogiczny może obejmować cały Zespół, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Zespole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny prowadzony jest pod opieką jednostki naukowej i polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w Zespole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Rozpoczęcie eksperymentu pedagogicznego jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do jego realizacji.
6. Eksperymenty pedagogiczne wymagające przyznania Zespołowi dodatkowych środków budżetowych wymagają pisemnej zgody organu prowadzącego Zespół na finansowanie planowanych działań.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

7. Rekrutacja do Zespołu, szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, udzielając zgody, o której mowa w ust. 15, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
8. (uchylony)
9. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o prawie oświatowym oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego w Zespole, po zapoznaniu się z jego celem, założeniami i sposobem realizacji.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym (udział nauczycieli w eksperymencie pedagogicznym jest dobrowolny),
 - 2) opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu pedagogicznego na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku gdy założenia eksperymentu pedagogicznego nie były wcześniej opublikowane.
12. Dyrektor kompletuje dokumentację eksperymentu pedagogicznego, o której mowa w ust. 18 pkt 1, 2 i 3 i ewentualnie 5, a następnie przekazuje ją organowi prowadzącemu w terminie umożliwiającym wydanie zgody, o której mowa w ust. 18 pkt 4.
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. Prowadzenie eksperymentu w Zespole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Dyrektor, po skompletowaniu dokumentów eksperymentu pedagogicznego, o których mowa w ust. 18, 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.
Wniosek, o którym mowa powyżej, Dyrektor składa za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
17. (uchylony)
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) uchwałę Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 10 i 11 oraz opinię Rady Szkoły i Rady Rodziców,
 - 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 | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

- 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 szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie, o którym mowa powyżej, Dyrektor składa za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
20. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 19, Dyrektor przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 53. Indywidualny program i tok nauki

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 zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, poprzez jego dostępność w formie pisemnej w bibliotece szkolnej. Statut może być też publikowany na stronie internetowej Zespołu.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione uchwałą Rady Szkoły z inicjatywy organów Zespołu lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego Statutu.
4. (uchylony)
5. Zespół prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6.
 - 1) Zespół, jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową i materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 2) Zespół może wynajmować lub używać swoje pomieszczenia na zasadach określonych przez organ prowadzący.
7. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

Spis treści

| | |
|--|----|
| § 1. (uchylony)..... | 2 |
| § 2. Nazwy skrócone użyte w Statucie | 2 |
| § 3. | 2 |
| § 4. Nazwa i typ szkoły | 2 |
| § 5. | 3 |
| § 6. Cele i zadania Zespołu..... | 4 |
| § 7. | 4 |
| § 8. Organy Zespołu | 5 |
| § 9. Dyrektor..... | 5 |
| § 10. Rada Pedagogiczna..... | 8 |
| § 11. Samorząd Uczniowski | 11 |
| § 12. Rada Rodziców..... | 12 |
| § 13. Rada Szkoły..... | 12 |
| § 14. Organizacja Zespołu | 13 |
| § 15. Arkusz organizacji..... | 14 |
| § 16. (uchylony)..... | 15 |
| § 17. Organizacja zajęć w Zespole | 15 |
| § 18. Egzamin y zewnętrzne..... | 16 |
| § 19. Praktyki pedagogiczne..... | 16 |
| § 20. Praktyczna nauka zawodu | 16 |
| § 21. Stowarzyszenia i organizacje | 17 |
| § 21a. Wolontariat w szkole | 17 |
| § 22. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego..... | 18 |
| § 23. | 20 |
| § 24. | 22 |
| § 25. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej | 25 |
| § 26. Ocenianie zachowania | 27 |
| § 27. Informowanie uczniów i rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów | 32 |
| § 27a. Ochrona danych osobowych..... | 33 |
| § 28. Egzamin poprawkowy | 33 |
| § 29. Egzamin klasyfikacyjny | 35 |
| § 30. Sprawdzian wiadomości i umiejętności | 36 |
| § 31. (uchylony)..... | 37 |
| § 32. | 37 |
| § 33. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu | 37 |
| § 34. Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom | 37 |
| § 35. Obowiązki nauczyciela..... | 38 |
| § 36. Prawa nauczyciela | 39 |
| § 37. Zespoły | 40 |
| § 38. Wychowawca klasy | 40 |
| § 39. Pedagog, psycholog szkolny i doradca zawodowy | 42 |
| § 39a. (uchylony)..... | 43 |

| | | | |
|--|---------|--------------------|-------|
| Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie | Wydanie | Data wydania | Stron |
| | 13 | 01 września 2018r. | 59 |

| | |
|--|----|
| § 39b. Biblioteka szkolna | 43 |
| § 40. Stanowiska kierownicze | 45 |
| § 41. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi | 45 |
| § 42. (uchylony) | 46 |
| § 43. (uchylony) | 46 |
| § 44. Prawa i obowiązki ucznia..... | 46 |
| § 45. Pomoc materialna dla uczniów | 48 |
| § 46. Nagrody..... | 49 |
| § 47. Kary..... | 50 |
| § 48. Skreślenie z listy uczniów Zespołu | 52 |
| § 49. Rodzice..... | 53 |
| § 50. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych..... | 54 |
| § 51. (uchylony) | 54 |
| § 51a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna..... | 54 |
| § 52. Eksperymenty pedagogiczne | 55 |
| § 53. Indywidualny program i tok nauki | 57 |
| § 54. Internat | 57 |
| § 55. Postanowienia końcowe | 57 |