

## **STATUT**

### **Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie gm. Ksawerów**

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami, Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Dz.U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm. wprowadza się jako obowiązujący niniejszy statut.

Statut Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie zawiera:

- rozdział I - przepisy ogólne
- rozdział II - cele i zadania Zespołu
- rozdział III - organy Zespołu i ich kompetencje
- rozdział IV - organizacja pracy w Zespole
- rozdział V - uczniowie Zespołu
- rozdział VI - prawa i obowiązki nauczycieli Zespołu
- rozdział VII - zasady i formy współpracy z rodzicami i instytucjami
- rozdział VIII - wewnątrzszkolny system oceniania
- rozdział IX - przepisy końcowe

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1**

1. Zespół Szkół Nr 6 w Widzewie jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną, którą tworzą szkoły na podbudowie gimnazjum:
  - 1) technikum, kształcące w zawodzie:
    - a) technik ekonomista
    - b) technik ochrony środowiska
  - 2) zasadnicza szkoła zawodowa kształcąca w zawodzie:
    - a) mechanik pojazdów samochodowych
  - 3) liceum ogólnokształcące dla młodzieży
  - 4) uzupełniające liceum ogólnokształcące dla młodzieży
  - 5) uzupełniające liceum ogólnokształcące dla dorosłych
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 6 w Widzewie jest Powiat Pabianicki.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Zespół Szkół Nr 6 ma swoją siedzibę w Widzewie, przy ulicy Szkolnej 12a , gm. Ksawerów.
5. Zespół Szkół Nr 6 używa pieczęci okrągłej z godłem państwa, z napisem w otoku Zespół Szkół Nr 6 w Widzewie.

6. Tablice i pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 zawierają w górnej części nazwę Zespołu, pod nią - nazwę Szkoły.
  - 1) pieczęcie urzędowe z godłem zawierają w otoku nazwę szkoły,
  - 2) na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 6 podaje się nazwę Szkoły.
7. Zespół Szkół Nr 6 prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku, Nr 249, poz. 2104).

## **§2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 6 w Widzewie,
  - 2) Szkole - należy przez to rozumieć każdą ze Szkół, o których mowa w §1 pkt.1,
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, który pełni równocześnie funkcję Dyrektora każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie,
  - 5) uczniu - należy przez to rozumieć każdego ucznia pobierającego naukę w szkołach Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie**

## **§3**

1. Szkoły realizują cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwiają zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
  - 2) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 3) sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
  - 4) kształtują przyszłych absolwentów: ambitnych, ciekawych świata, kierujących się uniwersalnym systemem wartości, mających poczucie własnej wartości i prawa do samookreślenia, odpowiedzialnych, opiekuńczych, wrażliwych i tolerancyjnych, przygotowanych do życia w warunkach współczesnego świata,
  - 5) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu.

## §4

1. Kształcenie w Szkołach wchodzących w skład Zespołu ma na celu:

- 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych robotników i techników specjalności poprzez organizację praktyk w przedsiębiorstwach wysokoprodukcyjnych i specjalistycznych,
- 2) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę,
- 3) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej poprzez popularyzowanie nowości wydawniczych, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, udostępnianie codziennej prasy, dostęp do innych środków masowego przekazu, organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystyczno - krajoznawczych, prowadzenie zajęć z zakresu orientacji zawodowej,
- 4) rozwój osobowości ucznia, uwzględniający jego indywidualne zainteresowania i potrzeby, poprzez udział w pracach kół zainteresowań, zespołów artystycznych, udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, pracach organizacji młodzieżowych, a także pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez akcentowanie ważnych narodowych rocznic oraz budzenie świadomości regionalnej i identyfikowanie się z kulturą europejską,
- 6) wyrabianie nawyków kultury bycia i kultury języka, kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych na lekcjach wychowawczych oraz innych zajęciach z młodzieżą,
- 7) umożliwianie uczniom uczestnictwa w lekcjach religii i zajęciach z etyki z jednoczesnym wyrabianiem postaw tolerancyjnych,
- 8) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przy współudziale samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
- 9) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez objęcie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, a także uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,
- 10) umożliwianie uczniom korzystanie z doraźnej pomocy lekarskiej oraz utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

2. Zespół realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie zajęć poza terenem Szkoły, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę,
- 3) organizowanie dyżurów porządkowych nauczycieli i uczniów,
- 4) zapoznavanie uczniów z podstawowymi zasadami bhp i p.poż. na lekcjach nauki zawodu,
- 5) położenie szczególnego nacisku na sprawne wdrażanie uczniów klas pierwszych w życie Szkoły.

## **Rozdział III**

### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

#### **§5**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają wspólne organy, którymi są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor rozstrzyga spory powstałe pomiędzy organami Zespołu. Rozstrzygnięcie Dyrektora ma charakter ostateczny.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a którymkolwiek z organów Zespołu rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego ma charakter ostateczny.

#### **Dyrektor**

#### **§6**

1. Zespołem Szkół Nr 6 w Widzewie kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole,
  - 2) sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w Zespole,
  - 3) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) w przypadku podjęcia przez Radę Rodziców uchwały sprzecznej z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor może zawiesić wykonanie uchwały i w terminie siedmiu dni od jej podjęcia, uzgodnić z Radą Rodziców dalszy tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały,
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu realizacji uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 10) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu,
  - 11) wpływa na postawy nauczycieli w celu pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 12) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji
3. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne sprawozdania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  6. Dyrektor decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
    - 3) występowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
    - 4) przyznawania premii i dodatków motywacyjnych,
    - 5) określania zakresów obowiązków i ich zmiany dla poszczególnych nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
  7. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych w statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  8. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i Wojewódzkim Urzędem Pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci Zespół.
  9. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
  10. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§7**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję

instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.
5. Rada Pedagogiczna na swoich posiedzeniach zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w formie uchwał w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.
6. Posiedzenie Rady Pedagogicznej może być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
  - 1) o terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor zarządzeniem powiadamia członków Rady nie później niż 3 dni przed jej terminem, z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych,
  - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Każdy z członków Rady Pedagogicznej może złożyć formalny wniosek w sprawie będącej przedmiotem obrad. Wniosek poddawany jest pod głosowanie członków Rady co do jego przyjęcia lub odrzucenia.
9. Rada Pedagogiczna zatwierdza w szczególności:
  - 1) plany pracy Zespołu;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Na posiedzeniach Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - 3) czynnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach Rady oraz komisji do których został powołany,
  - 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) zachowania tajemnicy służbowej, m.in. nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste i interesy uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a także Zespołu, jako instytucji oświatowo-wychowawczej.
1. Uchwały i postanowienia Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą, większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  2. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej głosowanie może być przeprowadzone w sposób tajny lub imienny, jeżeli Rada tak postanowi w głosowaniu jawnym. W takim przypadku powołuje komisję skrutacyjną do przeprowadzenia głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania przygotowanych przez komisję skrutacyjną. Sposób przeprowadzenia głosowania tajnego powinien uniemożliwiać identyfikację sposobu zagłosowania przez poszczególnych głosujących.
  3. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowe kryteria oceny z zachowania ucznia, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
  4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu.
  5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Zespołu z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnienia funkcji kierowniczej.
  6. Rada Pedagogiczna wnioskuję do Dyrektora o powołanie w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje problemowe, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności Zespołu i pracy nauczycieli.
    - 1) w ich skład wchodzi nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworząc:
      - a) Zespół przedmiotów zawodowych:
        - ekonomicznych,
        - mechanicznych,
      - b) Zespół przedmiotów ogólnokształcących
      - c) Zespół wychowawczy
    - 2) Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
      - a) analizę i wybór programów nauczania (opracowanie przedmiotowego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego),
      - b) organizowanie współdziałania nauczycieli przy wdrażaniu programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, jak również realizacji ścieżek edukacyjnych międzyprzedmiotowych,

- c) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z jednoznacznie określonymi kryteriami,
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego,
  - e) opracowanie metod i narzędzi mierzenia jakości pracy szkoły,
  - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, pracowni szkolenia praktycznego oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - g) inicjowanie oraz wspólne przygotowanie i opiniowanie programów autorskich, rozpatrywanie innych problemów wynikających ze statutowej działalności Zespołu.
- 3) pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
  - 4) Komisje i zespoły składają na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
  - 5) Zespoły doraźne po wykonaniu zadania ulegają rozwiązaniu.

## **Rada Rodziców**

### **§8**

1. W Zespole działa Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów Zespołu.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrekcją Zespołu, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi Zespół oraz organizacjami uczestniczącymi w realizacji jego zadań w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Rada Rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy Zespołu, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia Szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej.
4. Rada Rodziców realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Zespołu oraz w planowaniu jego wydatków,
  - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Zespołu,
  - 3) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Zespole,
  - 5) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego Zespołu obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści



i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
6. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę planie finansowym zwanym preliminarzem wydatków.
  7. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów Zespołu i innych źródeł, które przeznaczone są w szczególności na opiekę nad młodzieżą, wychowawczą działalność oraz na poprawę bazy materialnej Zespołu i wspomaganie procesu dydaktycznego. Wysokość składek ustala Rada Rodziców na wniosek Prezydium Rady.
  8. Wydatki Rady Rodziców mogą być finansowane z jej funduszy po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Rodziców i zaopiniowaniu ich przez Dyrektora Zespołu, zgodnie z potrzebami Zespołu.
  9. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przed zaksięgowaniem przez przewodniczącego Rady Rodziców lub inną osobę przez niego upoważnioną, a także Dyrektora Zespołu.
  10. Wewnętrzna struktura i tryb pracy Rady Rodziców:
    - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani przez rodziców uczniów, po jednym z przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
    - 2) w przypadku rezygnacji przedstawiciela rodziców danej klasy z pracy w Radzie Rodziców inny członek rady klasowej wchodzi w skład Rady Rodziców.
    - 3) zebrania Rady Rodziców odbywają się co najmniej jeden raz w roku szkolnym,
    - 4) w pracy Rady Rodziców mogą brać udział, z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, z którymi Szkoła zawarła umowy patronackie,
    - 5) Rada Rodziców może zapraszać do udziału w swoich pracach także inne osoby, po uprzednim uzgodnieniu kandydatur z Dyrektorem Szkoły,
    - 6) w zebraniach Rady Rodziców oraz jej władz bierze udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
    - 7) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają w obecności co najmniej połowy członków Rady w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
    - 8) Rada Rodziców ustala liczbę działających w niej sekcji oraz skład osobowy komisji lub sekcji problemowych.
    - 9) Rada Rodziców działa przez wybierane na pierwszym posiedzeniu spośród swojego grona organy:
      - a) Przewodniczący
      - b) Prezydium

- c) Komisja rewizyjna,
- 10) Przewodniczący Rady Rodziców:
- a) organizuje pracę Rady i jej prezydium,
  - b) reprezentuje Radę przed Dyrekcją Zespołu oraz organem nadzorującym,
  - c) reprezentuje Radę na zewnątrz Szkoły.
- 11) w skład prezydium Rady Rodziców wchodzi Przewodniczący oraz pięciu członków, którzy wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
- a) Prezydium odbywa swoje posiedzenia co najmniej raz w kwartale.
  - b) Prezydium wykonuje następujące zadania:
    - przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę Rodziców projekt planu pracy i preliminarz wydatków,
    - zwołuje w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu lub na jego wniosek zebrania Rady Rodziców oraz zebrania rodziców w poszczególnych klasach, ustalając ich termin oraz porządek w celu podjęcia ważnych uchwał
    - podejmuje wszelkie niezbędne działania, będące w kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniem,
    - podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Zespołu na działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
    - współpracuje z Dyrekcją Zespołu i Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy Zespołu, prezentuje opinie rodziców we wszystkich, ważnych dla szkoły, uczniów i rodziców, sprawach, angażuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
    - Prezydium składa Radzie Rodziców sprawozdania z działalności za dany okres. Rada Rodziców, przez podjęcie uchwały aprobuje prace prezydium albo odwołuje prezydium w pełnym składzie, lub niektórych jej członków.
- 12) Komisja rewizyjna działa w składzie co najmniej trzech osób. Komisja wyłania ze swojego grona przewodniczącego komisji.
- 13) Zadaniem komisji rewizyjnej jest:
- a) kontrola realizacji uchwał zgodnie z prawem gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
  - b) kontrola prawidłowości gospodarowania majątkiem Rady Rodziców,
  - c) kontrola działalności prezydium i przedstawianie wniosków z kontroli Radzie Rodziców.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§9**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Wybory do organów samorządu przeprowadza komisja wyborcza, którą powołuje zarząd mijającej kadencji. Wybory do organów samorządu odbywają się nie później, niż do końca października nowego roku szkolnego.
4. Wybory odbywają się w ciągu jednego dnia, w czasie dwóch do trzech godzin lekcyjnych.
5. Kampanii wyborczej nie można przeprowadzać w dniu wyborów.
6. Skład osobowy organów samorządu wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Czynne prawo wyborcze przysługuje każdemu uczniowi Zespołu.
7. Opiekunem samorządu uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej jest jeden z nauczycieli Zespołu, któremu na wniosek Rady Samorządu zadanie takie powierza Rada Pedagogiczna.
8. Samorząd działa przez swoje organy, którymi są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu
  - 2) Rada Samorządu
  - 3) Zarząd Samorządu
    - a) Przewodniczącym Samorządu zostaje kandydat, który w wyborach otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. Funkcji przewodniczącego nie może sprawować uczeń klasy pierwszej.
    - b) Przewodniczący Samorządu rozpoczyna swoją działalność po ogłoszeniu wyników wyborów,
    - c) Przewodniczący wybiera na pierwszym posiedzeniu Rady Samorządu swojego zastępcę, sekretarza i skarbnika, tworząc Zarząd Samorządu,
    - d) Przewodniczący Samorządu jest reprezentantem społeczności uczniowskiej wobec władz Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz na zewnątrz,
    - e) Przewodniczący, lub wskazana przez niego osoba, uczestniczy w tej części posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której omawiane są kwestie dotyczące uczniów Zespołu.
9. W skład Rady Samorządu wchodzi członkowie zarządu samorządu i przewodniczący samorządów klasowych
  - 1) zebrania Rady Samorządu przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Samorządu, którym jest przewodniczący Samorządu.
  - 2) Rada Samorządu obraduje na zebraniach organizowanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w semestrze.
  - 3) Sekretarz Zarządu obowiązany jest powiadomić członków Rady Samorządu o zebraniu, nie później niż na trzy dni przed jego terminem.
  - 4) zebrania Rady Samorządu są protokołowane.
  - 5) w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez nią goście.
  - 6) Rada Samorządu, realizując zadania Samorządu, podejmuje na zebraniach uchwały. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów. Uchwały Rady nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
10. Zarząd Samorządu zbiera się i obraduje w zależności od bieżących potrzeb.
  - 1) Zarząd jest dysponentem funduszy Samorządu.

- 2) Zarząd Samorządu może przydzielać poszczególnym klasom Zespołu zadania związane z realizacją potrzeb społeczności uczniowskiej, które klasa obowiązana jest realizować pod nadzorem swojego wychowawcy. Z wykonania przydzielonego zadania Samorząd klasowy odpowiedzialny jest przed Zarządem.

11. Samorząd Uczniowski w szczególności ma

- 1) prawo do:
  - a) posiadania własnych funduszy, które służą finansowaniu jego działalności,
  - b) przedstawiania i opiniowania spraw szkolnych, zwłaszcza dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia,
  - c) organizacji życia szkolnego w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
  - d) realizowania własnych pomysłów z korzyścią dla Zespołu, a także poszczególnych klas wchodzących w skład Szkół,
  - e) uzyskiwania informacji o bieżącej działalności Zespołu, ponoszonych przez niego wydatkach,
  - f) udzielania poręczenia ukaranemu uczniowi, na okres próbny nie dłużej niż 6 miesięcy,
  - g) współdziałania w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych,
- 2) obowiązek do:
  - a) współdziałania z władzami Zespołu w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i pracy,
  - b) uczestnictwa w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami,
  - c) podejmowania działań w celu zapobiegania konfliktom między uczniami i nauczycielami Zespołu.

12. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

13. W celu realizacji zadań Samorząd może tworzyć sekcje, w których skład wchodziłyby przedstawiciele Samorządu wybrani przez Radę Samorządu.

14. Fundusze Samorządu uczniowskiego pochodzą z dobrowolnych składek uczniów, dochodów uzyskiwanych z organizowanych przez Samorząd imprez, przekazywanych przez opiekunów oraz Radę Rodziców. Fundusze Samorządu zdeponowane są w księgowości Zespołu.

## **§10**

### **Organizacja działalności w szkole**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki,

wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy w Zespole**

#### **§11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 18 osób, nie więcej zaś niż 24. Odstępstwo od tej zasady może wystąpić tylko w uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30. kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
  - 3) przydział godzin dla poszczególnych pracowników Zespołu,
  - 4) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Zespole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych w szkołach zawodowych trwa 55 minut.
  - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, pracy i bezpieczeństwa, dokonuje Dyrektor w arkuszu organizacyjnym Szkoły, zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym nauczanie języków obcych, elementów informatyki, a także kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być

prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów oraz podczas wycieczek. W tych grupach liczba uczniów określona jest w odrębnych przepisach prawa.

9. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.
10. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych w grupach międzyklasowych nie może być niższa niż 15 uczniów.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

## **§12**

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektor.
  - 2) główny księgowy
2. Dyrektor Zespołu powołuje i odwołuje osoby pełniące funkcje kierownicze, określając równocześnie zakres ich zadań i kompetencji.

## **§13**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

## **§14**

Szkoła może przyjmować słuchaczy placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a placówką kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§15**

1. Do realizacji celów statutowych Zespół korzysta z następujących pomieszczeń:
  - 1) dydaktycznych
  - 2) administracyjno – gospodarczych,
  - 3) biblioteki z czytelnią
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) archiwum,
  - 6) szatni.

## **Biblioteka**

### **§16**

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

- 1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - d) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - f) beletrystykę pozalekturową,
  - g) wydawnictwa albumowe,
  - h) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - i) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
  - j) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - k) kasety VHS i płyty CD-ROM mogące służyć jako pomoc w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory i stanowiska komputerowe w dni, w których odbywają się zajęcia szkolne,
- 2) godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów, zarówno dojeżdżających, jak i mieszkających w internacie Zespołu, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
- 3) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- 4) z biblioteki (wypożyczalni, czytelni i stanowisk komputerowych) mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu,
- 5) korzystający z biblioteki zobowiązani są dbać o wypożyczone materiały,
- 6) z księgozbioru podręcznego oraz szczególnie wartościowych wydawnictw albumowych czytelniczy mogą korzystać tylko na miejscu w czytelni w godzinach pracy biblioteki,
- 7) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 8) nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej,
- 9) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 10) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 11) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegujowej z podpisem bibliotekarza potwierdzającym zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

4. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

- 1) praca pedagogiczna; Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelnicy oraz komplety do pracowni przedmiotowych i internatu,
  - b) prowadzić działalność informacyjną i promocję zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
  - c) udzielać porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
  - d) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - e) sprawować nadzór nad stanowiskami komputerowymi w czytelnicy.
- 2) prace organizacyjno-techniczne; Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję,
  - c) prowadzić ewidencję zbiorów,
  - d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
  - e) organizować warsztat pracy informacyjnej,
  - f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
  - g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - h) doskonalić warsztat swojej pracy.

## **§17**

1. Zespół korzysta ze stołówki szkolnej ZSRCKU, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy Zespołu, na takich samych zasadach jak uczniowie i pracownicy ZSRCKU.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala się na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora ZSRCKU.

## **Rozdział V Uczniowie Zespołu**

### **§18 Prawa ucznia**

1. Corocznie zasady naboru uczniów do klas pierwszych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności własnej, dyskrecję w sprawach



- osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
- 2) zapoznania się z treścią programu nauczania na dany rok dla swojej klasy, jego celem oraz stawianymi wymaganiami,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz swobodę wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) wyrażania opinii i wątpliwości co do treści nauczania i innych spraw życia Szkoły oraz bycia poinformowanym o sposobie ich załatwienia, być ocenianym zgodnie z unormowaniami zawartymi w niniejszym statucie,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce. Wiedza i umiejętności ucznia oceniane są na bieżąco, a zachowanie nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu,
  - 7) wglądu w swoją pracę klasową lub kartkówkę pozwalające na gruntowną analizę treści z wymaganiami określonymi przez nauczyciela,
  - 8) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma pracy zostaje ustalona przez nauczyciela. do dziennika.
  - 9) uczeń traci prawo do poprawiania oceny niedostatecznej, gdy została ona wystawiona w wyniku stwierdzenia jego niesamodzielnej pracy.
  - 10) wykorzystywania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres przerw świątecznych i ferii być zwolnionym od zadań domowych (z wyjątkiem lektur),
  - 11) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dokonywania wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, którymi Szkoła dysponuje,
  - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkami szkolnymi, a możliwością pogłębiania zainteresowań,
  - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 14) organizowania oraz uczestnictwa w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Zespołu, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 15) uczestnictwa w redagowaniu i wydawaniu gazety szkolnej,
  - 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

- 17) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Zespół,
- 18) wpływania na życie Szkoły poprzez działania samorządowe, społeczne i patriotyczne.

## **§19**

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) uczeń ma prawo do złożenia skargi do dyrektora Zespołu niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia
  - 2) w przypadku niezadowolającego dla ucznia rozstrzygnięcia sprawy przez Dyrektora lub też naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, uczeń ma prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu w terminie 14 dni.

## **Obowiązki ucznia**

### **§20**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz innych ustaleń władz szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z ramowych planów nauczania. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia.
3. Uczeń obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz powszechnie uznawane normy społeczne,
  - 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, a także znać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
  - 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
  - 4) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, a także ustaleniom organów Samorządu szkolnego i klasowego,
  - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, aktywnie w nich uczestniczyć, właściwie (zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi) zachowywać się w trakcie ich trwania oraz wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,
  - 6) okazywać życzliwość i szacunek nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz innym uczniom Zespołu. Zachowanie wobec innych świadczyć ma o głębokim szacunku dla człowieka, poszanowaniu norm moralnych i porządku społecznego oraz kulturze osobistej,
  - 7) szanować prawa innych ludzi do odmiennych poglądów i przekonań,
  - 8) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,
  - 9) szanować i troszczyć się o mienie Zespołu, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz otoczeniu Zespołu,
  - 10) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać regulaminy szkolne, przepisy bhp i p.poż.,

- 11) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i przemocy, a także łamaniu prawa szkolnego,
  - 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków o podobnym działaniu,
  - 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd oraz odpowiedni, estetyczny ubiór i fryzurę, a w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów wkładać stosowny do okoliczności uroczysty strój, który musi odpowiadać powszechnie obowiązującym normom i pozostawać w zgodzie z zaleceniami nauczycieli.
    - a) strój ucznia w Szkole i podczas zajęć poza szkołą jest schludny, stosowny do miejsca, czasu i okoliczności.
    - b) ubiór powinien odpowiadać kulturze organizacyjnej Szkoły i nie manifestować przynależności do jakichkolwiek subkultur młodzieżowych.
    - c) Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez ucznia na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 14) nosić emblematy Szkoły, o ile organ Zespołu podejmie taką decyzję,
  - 15) informować rodziców i opiekunów o zebraniach rodziców oraz ocenach, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i Zespołu.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- 1) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, praktycznych oraz w innych przypadkach określonych przez nauczycieli lub obowiązujące przepisy.
  - 2) z urządzeń elektronicznych, w szczególności urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz wolno korzystać tylko na polecenie bądź za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela,
  - 3) poza czasem trwania zajęć lekcyjnych z telefonów i innych urządzeń elektronicznych uczeń korzysta zgodnie z porządkiem prawnym, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób.

## **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach**

### **§21**

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach leży w gestii wychowawcy klasy.
  - 1) uczeń obowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie z podaniem przyczyny nieobecności niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po powrocie do szkoły na najbliższej godzinie wychowawczej.
  - 2) w przypadkach niebudzących wątpliwości wychowawcy może on uznać prośbę o usprawiedliwienie wyłącznie na podstawie ustnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  - 3) w przypadku ucznia niepełnoletniego o usprawiedliwienie nieobecności występują rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

- 4) w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia może dokonywać samodzielnie za pisemną zgodą rodziców wyrażoną na początku roku szkolnego.
- 5) w przypadku nieobecności ucznia, która wynosi więcej niż 30% zajęć obowiązkowych, wychowawca ma prawo zażądać innego potwierdzenia, np. wypisu ze szpitala, z zachowaniem dyskrecji wynikającej z poszanowania godności ucznia oraz ochrony danych osobowych.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż jeden tydzień rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego zawiadomienia wychowawcy klasy o jej przyczynach oraz przewidywanym terminie udziału ich dziecka w zajęciach.
3. Nieobecność ucznia na pojedynczych godzinach lekcyjnych jest niedozwolona.
4. W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń powinien uzgodnić termin i zakres zaliczenia zaległego materiału nauczania z poszczególnymi nauczycielami. Zaliczenie powinno odbyć się bez zbędnej zwłoki.
5. Decyzja wychowawcy nie jest decyzją administracyjną, lecz aktem władztwa wewnątrzszkolnego, dlatego też nie przysługuje od niej administracyjna droga odwoławcza. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskujący może zwrócić się do Dyrektora Zespołu z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu jest ostateczne.
6. Nieobecność na zajęciach praktycznych uczniów obowiązany jest odbyć w ustalonym z kierownikiem kształcenia praktycznego terminie.
7. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego
  - 1) uczeń obowiązany jest dostarczyć do Dyrektora Zespołu oryginał zwolnienia lekarskiego z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego dotyczące całego roku szkolnego nie później niż do 30. września, a kopię nauczycielowi wychowania fizycznego.
  - 2) zwolnienia czasowe uczeń dostarcza nauczycielowi wychowania fizycznego na najbliższych zajęciach.

## **Nagrody i kary**

### **§22**

1. Za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu, wybitne osiągnięcia sportowe, za aktywną działalność samorządową i społeczną, aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz oraz za odznaczanie się wysoką kulturą osobistą uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wyróżnienie wobec klasy przez wychowawcę
  - 2) pochwałę Dyrektora Zespołu wobec Jego uczniów
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Zespołu do rodziców
  - 4) dyplom uznania
  - 5) nagrodę rzeczową
  - 6) pochwałę na ogólnym zebraniu rodziców
  - 7) dofinansowanie lub sfinansowanie udziału w wycieczce szkolnej, z funduszu Rady Rodziców.
2. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole

i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

## §23

1. Za nie wypełnianie i zaniechanie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie regulaminów i postanowień, nie wypełnianie poleceń i zarządzeń Dyrektora Zespołu, wychowawców, Rady Pedagogicznej, łamanie ustaleń Samorządu Uczniowskiego oraz zakazów obowiązujących na terenie Zespołu, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy
  - 2) naganą wychowawcy klasy,
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły,
  - 4) odsunięciem od udziału w imprezach szkolnych, klasowych na określony czas z wyjątkiem tych imprez, na których obecność ucznia jest obowiązkowa,
  - 5) pozbawieniem stypendium,
  - 6) usunięciem z internatu,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów Zespołu.
2. Skreślenie z listy uczniów.
  - 1) Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące wykroczenie, w szczególności za:
    - a) dopuszczenie się aktu brutalności lub przemocy, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń działa w warunkach obrony koniecznej, odpierając bezpośredni, bezprawny zamach na jakiegokolwiek dobro społeczne lub jakiegokolwiek dobro jednostki, warunkach stanu wyższej konieczności - uchylając bezpośrednio niebezpieczeństwo grożące dobru społecznemu lub dobru jednostki,
    - b) udowodnioną kradzież, zawinione niszczenie mienia szkolnego, szczególnie rażące przejawy wulgarności,
    - c) rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu, narkotyków i innych działających podobnie środków, jak również przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem tych środków,
    - d) organizowanie, kierowanie, udział w grupach przestępczych zajmujących się zastraszaniem, wymuszaniem itp.,
    - e) odmowę wykonania polecenia nauczyciela,
    - f) powtórne popełnienie wykroczenia w okresie roku od dnia ukarania ucznia karą wymienioną w ust. 1 pkt. 5 i 6,
    - g) wszystkie przypadki zawinionego naruszania prawa, w tym również skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym,
    - h) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym,
    - i) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia, określonych w statucie Szkoły.
  - 2) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w niniejszym statucie,

- 3) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzji takiej może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach określonych w art.108 K.p.a.
  - 4) uczniom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Dotyczy to również decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
  - 5) od decyzji o ukaraniu ucznia, inną niż wymienioną, uczeń ma prawo wnieść odwołanie do Dyrektora Zespołu, w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o zastosowaniu wobec niego kary,
  - 6) Dyrektor Zespołu obowiązany jest w terminie 7 dni od otrzymania odwołania przeanalizować sprawę ukarania, której odwołanie dotyczy i wydać rozstrzygnięcie podtrzymujące decyzję o ukaraniu ucznia, bądź znoszące nałożoną karę. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest w opisanym przypadku ostateczne.
3. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia uczniowi kary wymienionej, bądź wymierzyć karę łagodniejszego rodzaju, jeżeli uczeń:
- 1) popełnił wykroczenie po raz pierwszy,
  - 2) nie otrzymał w ostatnim semestrze oceny nieodpowiedniej z zachowania,
  - 3) wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski lub Samorząd klasowy udzielił uczniowi poręczenia,
  - 4) uczeń z własnej inicjatywy naprawił szkodę lub wyrządzoną krzywdę,
  - 5) dobrowolnie zdecydował się odpracować na rzecz społeczności szkolnej określoną ilość godzin w swoim czasie wolnym.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli Zespołu**

#### **§24**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) stosowania uznanych przez siebie metod nauczania i wychowania, jeżeli są one zgodne z zasadami uznawanymi przez współczesną naukę,
  - 2) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez:
    - a) pobieranie nauki na studiach podyplomowych,
    - b) pobieranie nauki na studiach metodyczno-przedmiotowych,
    - c) udział w konferencjach przedmiotowych,
    - d) udział w praktykach krajowych i zagranicznych,
    - e) udział w kursach samokształceniowych itp.
  - 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, jeśli nie pełni w tym czasie dyżuru,
  - 4) zabezpieczenia w klasopracowni pomocy naukowych (zamykane na klucz szafki, biurka, gabloty),

- 5) uzyskiwania informacji o tym, jakimi środkami finansowymi dysponuje Zespół oraz na jakie pomoce dydaktyczne i inne cele będą one przeznaczone,
  - 6) uzyskiwania informacji o rozdysponowaniu funduszu socjalnego,
  - 7) uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i wyrażania swojej opinii w sprawach na nich diskutowanych,
  - 8) odpowiednio wczesnego (nie później niż 3 dni) uzyskiwania informacji o terminach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z przydziałem obowiązków służbowych i jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, jak i innych zajęć, których Szkoła jest organizatorem,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,
  - 3) powierzone mu pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie potrzeb uczniów,
  - 7) udzielanie uczniom informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia oraz pomoc w wyborze odpowiedniego,
  - 8) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (pedagog szkolny),
  - 9) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 10) sprawowanie, zgodnie z opracowanym harmonogramem, dyżurów w czasie przerw, których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
  - 11) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do lekcji i zajęć pozalekcyjnych. Nauczyciel o stażu pracy do 2 lat przygotowuje się do lekcji tworząc konspekt, zgodnie z aktualnym rozkładem materiału,
  - 12) opracowywanie i dostarczanie Dyrektorowi Zespołu, w terminie do 15. października każdego roku szkolnego, rozkładu materiału oraz wymagań edukacyjnych według aktualnych programów nauczania,
  - 13) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, a także kształtowanie umiejętności właściwego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
  - 14) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju,

4. Nauczyciel prawidłowo i własnoręcznie prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań lub innej funkcji powierzonej mu przez Dyrektora Zespołu.
5. Nauczyciel systematycznie sprawdza poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów i wystawia stopnie ze swojego przedmiotu nauczania. Nauczyciel obowiązany jest wystawiać oceny według zasad określonych w statucie.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznej kontroli frekwencji na zajęciach i odnotowywania nieobecności oraz spóźnień w dziennikach lekcyjnych, a także systematycznego wpisywania w dziennikach lekcyjnych numerów oraz tematów lekcji. Wszystkie opisane wpisy nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznawania uczniów z przepisami bhp dotyczącymi danej pracowni oraz zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel dba o wystrój Szkoły, a w szczególności: schludny wygląd pracowni przedmiotowej, przydzielonych gablot na korytarzach szkolnych oraz przydzielonych terenów zielonych wokół Szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek reagowania na nieodpowiednie zachowanie uczniów, zarówno na terenie Zespołu, jak i poza nim.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznawania się i śledzenia zmian w przepisach związanych z działalnością zawodową nauczycieli.

## **§25**

1. Zadaniem wychowawcy klasy oraz wychowawcy internatu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków umożliwiających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, oraz konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące Zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach pozostających w dyspozycji wychowawcy klasy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły oraz warunków środowiskowych Zespołu,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie wychowawczej w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, jak i poszczególnych jednostek,
  - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu m.in. poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły, udzielania pomocy w działaniach wychowawczych rodziców i otrzymywania pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
  - 6) współpracuje z lekarzami, specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,



3. Wychowawca w realizacji swoich zadań ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowo-naukowych.
4. Wychowawca klasy w miesiącu wrześniu zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego i higienicznego poruszania się i przebywania na terenie Zespołu, a także z zasadami p.poż. obowiązującymi w Zespole.
5. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację i składa dyrekcji Zespołu sprawozdania dotyczące jego wychowanków.
6. W celu zapewnienia pomocy początkującym nauczycielom-wychowawcom Dyrektor Zespołu przydziela im prowadzącego opiekuna-nauczyciela, spośród członków Rady Pedagogicznej.

## **§26**

Nagrody, które mogą być przyznawane nauczycielom, kary które mogą być na nich nakładane oraz inne kwestie dotyczące pracy nauczyciela określa ustawa z dnia 26.01.1982 roku Karta Nauczyciela ( Dz. U. nr 56 poz. 357 z 1997 roku z późniejszymi zmianami).

## **Współpraca z rodzicami**

### **§27**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  - 1) rodzice zapisując ucznia do Szkoły zobowiązują się do umożliwienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły oraz odpowiednich warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) rodzice są zobowiązani do udziału w ogólnych zebraniach rodziców oraz spotkaniach organizowanych przez opiekuna klasy swojego dziecka,
  - 3) rodzice są zobowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i usprawiedliwiać jego nieobecności z podaniem przyczyny,
  - 4) rodzice są zobowiązani usunąć na własny koszt szkody wyrządzone na terenie Zespołu przez dziecko w terminie do dwóch tygodni,
  - 5) współdziałanie Szkoły z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się w szczególności poprzez:
    - a) zebrania wychowawców i rodziców, zwane dalej "wywiadówkami"
    - b) indywidualne rozmowy nauczycieli i rodziców, a także pedagogiem szkolnym lub Dyrektorem Szkoły,
    - c) kontakt telefoniczny z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym,
    - d) spotkania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców, spotkania okolicznościowe, wspólny udział w uroczystościach
  - 6) rodzice opiniują program wychowawczy szkoły i szkolny zestaw programów nauczania
2. Wywiadówki
  - 1) wychowawca obowiązany jest przeprowadzać co najmniej trzy wywiadówki w ciągu roku szkolnego, tj.:
    - a) śródsemestralną - jesienią

- b) po zakończeniu pierwszego semestru
  - c) śródsemestralną - wiosną
- 2) na wywiadówkach wychowawca informuje rodziców w szczególności o:
- a) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - b) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom – przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - d) zachowaniu i postępach uczniów w nauce, a także przyczynach i trudnościach w nauce.
3. Rozmowy indywidualne rodziców z nauczycielami
- 1) rozmowy indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się z inicjatywy nauczycieli bądź rodziców.
  - 2) rodzic ma prawo uzyskać od nauczyciela rzetelną informację na temat swojego dziecka w terminach konsultacji nauczycieli lub indywidualnie we wcześniej ustalonym z nauczycielem terminie,
  - 3) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie naraża bezpieczeństwa uczniów mu powierzonych. Nauczyciel może odmówić rozmowy, gdy zachodzą ww. okoliczności,
  - 4) nauczyciele mogą także udzielać rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.
4. Pedagog szkolny współpracuje z rodzicami w zakresie poradnictwa (problemy wychowawcze z dziećmi, trudności w nauce, wstępna diagnoza uczniów, kierowanie do placówek specjalistycznych),
5. Szkoła oczekuje od rodziców stałego kontaktu, zainteresowania postęпами dziecka w nauce i jego zachowaniem poprzez: uczestniczenie w zebraniach klasowych, zgłaszanie się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga szkolnego, Dyrektora Zespołu, informowanie wychowawcy o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej dziecka, informowanie wychowawcy lub pedagoga szkolnego niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka, pomocy przy organizowaniu wycieczek, wyjść do kina i teatru oraz imprez, uroczystości itp.

## **Rozdział VII**

### **Współpraca z instytucjami**

#### **§28**

Szkoła współpracuje w zależności od potrzeb z różnymi instytucjami, m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (kierowanie uczniów do diagnozy w przypadku specyficznych trudności w nauce, orzecznictwo co do nauczania indywidualnego, specjalnego, opiniowanie, doradztwo zawodowe, zajęcia edukacyjne i warsztatowe), Sanepid, Straż Miejska, Powiatowa Komenda Policji.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnętrzny system oceniania**

#### **§29**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie oraz klasyfikowanie śródsesemestralne, semestralne i końcoworoczne, dotyczące wiadomości, umiejętności i zachowania,
  - 3) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim warunków i sposobu oceniania zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§30**

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie poprawiania oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informacje, powinny zostać przekazane uczniom w ciągu pierwszego miesiąca nauki, a rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym z nimi spotkaniu. Fakty te winny być odnotowane w dzienniku szkolnym.

4. Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel lub grupa nauczycieli dla danego przedmiotu. Wymagania te winny być konsultowane w odpowiednich komisjach problemowych, a opracowane z udziałem nauczyciela-doradcy metodycznego.
5. Wymagania edukacyjne winny być różnicowane według obowiązującej skali stopni.
  - 1) różnicowanie wymagań edukacyjnych polega na przyporządkowaniu przy pomocy kryteriów wymagań nauczania (celów lub treści) do zakresów wymagań odpowiadających poszczególnym ocenom szkolnym.
  - 2) kryteria wymagań i odpowiadające im stopnie:
    - a) wymagania konieczne - stopień dopuszczający
    - b) wymagania podstawowe - stopień dostateczny
    - c) wymagania rozszerzające - stopień dobry
    - d) wymagania dopełniające - stopień bardzo dobry
    - e) wymagania ponadprogramowe - stopień celujący
    - f) niespełnienie ww. wymagań - stopień niedostateczny
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  - 1) uczeń zwolniony z zajęć przebywa w bibliotece szkolnej, a uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia, z wyjątkiem sytuacji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne oświadczenie o przejęciu opieki nad uczniem w czasie trwania tych zajęć, a sytuacja dotyczy pierwszych i ostatnich lekcji.
  - 2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  - 3) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - 4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu z /lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
  - 5) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

- 6) indywidualizacji wymagań edukacyjnych dokonuje nauczyciel w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
- 7) sposób i zakres indywidualizacji wymagań musi być dostosowany do zaleceń poradni specjalistycznej i skonstruowany w ten sposób, aby motywował ucznia do dalszej nauki przezwycięzania trudności.
- 8) Nauczyciel w ciągu siedmiu dni informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o obniżeniu wymagań edukacyjnych. Informacja taka winna być przekazana w sposób dyskretny.
- 9) o obniżeniu wymagań edukacyjnych powinni być powiadomieni bezzwłocznie: Dyrektor Zespołu, Wicedyrektor oraz wychowawca klasy. Informacja o indywidualizacji wymogów edukacyjnych powinna zostać również przekazana na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej pozostałym członkom Rady.

## **Ocenianie**

### **§31**

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródsesestralne, sesestralne i końcoworoczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1
2. Uczeń powinien otrzymać w ciągu jednego sesestru co najmniej trzy ocen bieżących.
3. W przypadku gdy treści programowe danego przedmiotu realizowane są w ilości jednej godziny tygodniowo uczeń winien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące w ciągu jednego sesestru nauki.
4. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za:
  - prace klasowe,
  - sprawdziany,
  - odpowiedzi ustne,
  - testy,
  - referaty lub inne prace samodzielne i zespołowe,
  - aktywność na zajęciach edukacyjnych.
  - 1) w ciągu jednego sesestru powinny być przeprowadzone co najmniej jedna praca klasowa,
  - 2) praca klasowa powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzanie prac klasowych, omówienie oraz wstawienie ocen musi odbyć się w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania.

- 3) w ciągu tygodnia w jednym oddziale mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe.
- 4) sprawdziany, odpowiedzi ustne oraz testy obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji mogą odbywać się bez wcześniejszego powiadamiania uczniów. Sprawdzenie, omówienie oraz wpisanie ocen ze sprawdzianów i testów pisemnych powinno nastąpić w ciągu tygodnia od daty ich napisania.
5. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny bieżącej w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na własne żądanie.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania pisemnych prac kontrolnych do końca danego roku szkolnego oraz udostępnienia ich uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny powinno nastąpić bezzwłocznie.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
  - 1) w Zespole Szkół Nr 6 w Widzewie rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się dwa razy w terminach: na tydzień przed planowanym końcem semestru.
  - 2) klasyfikacja semestralna za drugi semestr odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym przeprowadzana jest również klasyfikacja końcoworoczna.
  - 3) w Zespole Szkół Nr 6 w Widzewie przeprowadza się również klasyfikację śródsemestralną w połowie każdego z dwu semestrów.
  - 4) klasyfikowanie śródsemestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Głównym zadaniem klasyfikacji śródsemestralnej jest pozyskanie informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi oraz niskiej frekwencji.
  - 5) klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
11. Na miesiąc przed semestralnym i końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca lub poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania.

- 1) Jeżeli przewiduje się jedną lub więcej ocen niedostatecznych to rodzice (prawni opiekunowie) powinni być powiadomieni z zachowaniem formy pisemnej.

## **§32**

1. Ustalana przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna semestralna lub ocena klasyfikacyjna końcoworoczna inna niż niedostateczny może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.
3. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie powodu ubiegania się o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności i winien być złożony do sekretariatu szkoły najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Zasadność wniosku rozpatruje Dyrektor Zespołu i na jego podstawie może wydać zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie określonym dla egzaminu poprawkowego nie później jednak niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela na zasadach określonych dla egzaminu poprawkowego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół na zasadach określonych dla egzaminu poprawkowego.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
11. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na dwa egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
13. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
14. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
16. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  - 1) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu, nie później jednak niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **§33**

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
5. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne muszą być wystawione co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Ocena z zachowania
  - 1) Wychowawca klasy na klasyfikacyjnym semestralnym i końcoworocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia propozycję ocen z zachowania. Wychowawca może uwzględnić wskazania członków Rady



Pedagogicznej, klasy oraz ocenianego ucznia co do przedstawionych propozycji ocen z zachowania.

- 2) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - c) ściśle przestrzeganie postanowień statutu ZSRCKU w Widzewie.
- 3) Ocenę z zachowania semestralną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
- 4) Ocena z zachowania wyraża opinię wychowawcy klasy o spełnianiu przez ucznia obowiązków obywatelskich, szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec kolegów i innych osób.
  - a) ocenę zachowania wzorową może mieć uczeń, który:
    - ściśle przestrzega postanowienia statutu Zespołu Szkół nr 6 w Widzewie
    - wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych
    - jest aktywny społecznie
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych dziedzinach,
    - troszczy się o jej dobre imię i opinię,
    - cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie
    - ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione
  - b) ocenę zachowania bardzo dobrą może mieć uczeń, który:
    - ściśle przestrzega postanowienia statutu Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie
    - cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie
    - uczestniczy w życiu klasy i szkoły
    - ma w ciągu okresu klasyfikacyjnego (tj. semestru lub roku szkolnego) nie więcej niż trzy godziny nieobecne nieusprawiedliwione
  - c) ocenę zachowania dobrą może mieć uczeń, który:
    - ściśle przestrzega postanowienia statutu Zespołu Szkół Nr6 w Widzewie
    - cechuje się wysokim poziomem kultury osobistej

- w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma najwyżej siedem godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- d) ocenę z zachowania poprawną może mieć uczeń, który:
- ściśle przestrzega postanowienia statutu Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie
  - cechuje się poziomem kultury osobistej, nie budzącym zastrzeżeń
  - w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma najwyżej piętnaście godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- e) ocenę zachowania nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- nie spełniający któregokolwiek z kryteriów określonych dla oceny poprawnej
  - w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma najwyżej dwadzieścia pięć godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- f) ocenę z zachowania naganną otrzymuje uczeń, który:
- w sposób rażący naruszył postanowienia statutu Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie
  - kultura osobista ucznia budzi poważne zastrzeżenia
  - w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż dwadzieścia pięć godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- 5) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Na ocenę z zachowania mają wpływ spóźnienia nieusprawiedliwione. Cztery spóźnienia nieusprawiedliwione traktuje się jak jedną godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną.

### **§34**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Następuje to poprzez pracę w zespołach samokształceniowych oraz - w miarę możliwości - zajęcia wyrównawcze i kółka zainteresowań.
2. Pracę zespołów samokształceniowych koordynują i inspirują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia wyrównawcze i kółka zainteresowań prowadzą nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych za zgodą Dyrektora Zespołu i na zasadach określonych w statucie Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie.

### **§ 35**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeznaczonego czasu na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu oraz liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyznacza Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w ostatnim semestrze egzamin wyznacza się nie później niż w pierwszym dniu ostatniego tygodnia ferii letnich.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub podobnego przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w pkt.5b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
9. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć: praktycznych, laboratoryjnych oraz innych, dla których przewiduje się prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Pytania lub zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena semestralna lub końcoworoczna inna niż niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.
14. Ustalona w efekcie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ocena końcoworoczna niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie w ciągu siedmiu dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu.

- 1) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
- 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.

### **§36**

1. Dokumentacja szkolna.
  - 1) w szkołach Zespołu prowadzi się następujące dokumenty służące gromadzeniu informacji o uczniu:
    - a) dziennik lekcyjny,
    - b) arkusz ocen,
    - c) dziennik zajęć pozalekcyjnych.
2. Dodatkowo dla uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych, laboratoryjnych i praktykach zawodowych prowadzi się odpowiednio:
  - 1) indeks zajęć praktycznych,
  - 2) dzienniczek praktyk.

### **§37**

1. Podstawowym sposobem przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o osiągnięciach ich dzieci są zebrania szkolne.
2. Ustala się konieczność zorganizowania, co najmniej trzech zebrań w ciągu roku szkolnego.
3. Pierwsze zebranie szkolne organizowane w terminie do 30 września ma charakter informacyjny i adresowane jest głównie dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów klas pierwszych. Kolejne zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów organizuje się po radach klasyfikacyjnych półsemestralnych oraz po radzie klasyfikacyjnej za pierwszy semestr.
4. Ponadto wychowawca klasy w terminach przez siebie określonych może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
5. Przewiduje się również możliwość spotkań indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
6. Informacja o terminach: zebrań szkolnych, spotkań klasowych i indywidualnych winna być przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. W szczególnych przypadkach rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mogą być wzywani do szkoły w terminie natychmiastowym.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 38**

Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 39**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 40**

Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

### **§ 41**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

### **§ 42**

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej.