

Statut

**Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2
im. Tytusa Maksymiliana Hubera
w Bydgoszczy**

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	2
Rozdział I Zespół Szkół Mechanicznych nr 2	4
1. Informacje ogólne	4
2. Cele i zadania Zespołu Szkół	7
3. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje	11
4. Organizacja ZSM nr 2	18
5. Nauczyciele, pracownicy Zespołu Szkół	25
6. Uczniowie Zespołu Szkół	30
7. Wewnętrzny system oceniania	38
Rozdział II Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1	56
1. Informacje ogólne	56
2. Formy szkolne dla dorosłych	56
3. Organizacja egzaminów semestralnych	57
4. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych	58
5. Przebieg egzaminów	59
6. Formy pozaszkolne dla dorosłych	59
Rozdział III Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1	61
1. Ocenianie	61
2. Kryteria i kategorie oceniania zadań praktycznych	62
3. Skala ocen	63
Postanowienia końcowe	65

PODSTAWA PRAWNA

1. *Konstytucja RP* z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. *Konwencja o Prawach Dziecka* uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty* (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianą Dz.U. 2015 poz.357)
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek* (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianą Dz.U. 2007 nr 35 poz. 222).
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą Dz. U. z 2014 r., poz. 1993).
6. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego* (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 408)
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243 ze zmianą Dz. U. 2014 poz.263).
8. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 23).
9. *Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2015 r.. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe* (Dz. U. 2015 poz. 452).
12. *Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
13. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego* (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianą DzU 2015 poz. 408
14. *Uchwała Rady Ministrów z 8 lipca 2014 r. w sprawie przyjęcia Rządowego Programu na lata 2014-2016 "Bezpieczna i przyjazna szkoła"*
15. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
16. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.
17. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1626).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm. Dz.U. 2013 poz. 993).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
23. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
26. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
27. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 124)
28. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
29. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
31. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie z dnia 28 sierpnia 2014 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150)

ROZDZIAŁ I ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH NR 2

I.1. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera w Bydgoszczy jest szkołą publiczną. Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz, organem nadzorującym jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy. Siedziba Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera mieści się w Bydgoszczy, przy ulicy Słonecznej 19.
2. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używania skróconej nazwy: Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 oraz skrótu ZSM nr 2. Ilekroć w postanowieniach Statutu jest mowa o:
 - Zespole Szkół- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych nr 2
 - Szkole - należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Zespołu.
3. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów: CKU nr 1 oraz CKP nr 1
4. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 ma jeden statut. W Rozdziale I obejmuje on kwestie ogólne dotyczące wszystkich składowych. W Rozdziale II statut odnosi się do kwestii dotyczących tylko Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1. W Rozdziale III statut odnosi się do kwestii dotyczących tylko Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1.
5. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 w Bydgoszczy używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęcie składowych Zespołu zawierają nazwy: Zespół Szkół Mechanicznych nr 2, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1, Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1
6. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera posługuje się pieczęciami dużymi i małymi okrągłymi zgodnie z odrębnymi przepisami
7. W uroczystościach państwowych i ważnych szkolnych uczestniczy Poczest Sztandarowy Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2

§ 2

W skład Zespołu Szkół wchodzi :

1. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2:

- A) Technikum Mechaniczne nr 2
- B) Technikum Elektryczne nr 2
- C) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Elektryczna nr 2
- D) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Mechaniczna
- E) Policealna Szkoła dla Młodzieży

1.1. Cykl kształcenia w Technikum Mechanicznym nr 2 trwa 4 lata (dla młodzieży, na podbudowie gimnazjum) - w zawodach:

- a) technik mechanik
- b) technik mechatronik
- c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

1.2. Cykl kształcenia w Technikum Elektrycznym nr 2 trwa 4 lata (dla młodzieży, na podbudowie gimnazjum) - w zawodach:

- a) technik elektryk

1.3. Cykl kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej Mechanicznej trwa 3 lata (dla młodzieży, na podbudowie gimnazjum) - w zawodach:

- a) operator obrabiarek skrawających
- b) ślusarz
- c) mechanik precyzyjny
- d) operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych

1.4. Cykl kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej Elektrycznej nr 2 trwa 3 lata (dla młodzieży, na podbudowie gimnazjum) - w zawodzie: elektryk

1.5. Czas trwania cyklu kształcenia oraz rodzaje zawodów, specjalności, profilów, w których szkoła kształci zależą od typu szkoły.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1:

A) VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

B) Kursy kwalifikacyjne

- **A12** Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
- **A2** Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych
- **E07** Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych
- **E08** Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych
- **E24** Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych
- **E03** Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych
- **E18** Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych
- **E19** Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych
- **M 19** Użytkowanie obrabiarek skrawających,
- **M 44** Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń
- **M03** Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych
- **M15** Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych
- **B 21** Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- **B 22** Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- **INNE** - według potrzeb Zespołu Szkół i potrzeb rynku pracy

C) Policealna Szkoła dla Dorosłych

Cykl kształcenia w liceum wynosi 3 lata (system zaoczny -na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej), 2 lata (na podbudowie zasadniczej szkole zawodowej). Cykl kształcenia na kursach kwalifikacyjnych realizowany jest w ramach określonej w podstawie programowej danego zawodu liczby godzin teoretycznych i praktycznych

3. Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1

Zajęcia praktyczne prowadzone są zgodnie z kierunkami kształcenia w Zespole Szkół.

Cykl trwania kształcenia praktycznego wynosi :

- w klasie pierwszej, drugiej, trzeciej technikum - 5 godzin w tygodniu
- w klasie czwartej technikum - 5 godzin w tygodniu w semestrze pierwszym
- w klasie pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej- 5 godzin w tygodniu
- w klasie drugiej zasadniczej szkoły zawodowej- 10 godzin w tygodniu
- w klasie trzeciej zasadniczej szkoły zawodowej- 15 godzin w tygodniu
- w obrębie kursów kwalifikacyjnych - według wymagań programowych

Zawody, w których kształci Zespół Szkół ustala dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Oferta edukacyjna Zespołu Szkół może być poszerzana o nowe zawody za zgodą Organu prowadzącego.

§ 3

1. Misja szkoły:

Misją Zespołu Szkół jest tworzenie warunków dla harmonijnego rozwoju ucznia i słuchacza poprzez realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania kwalifikacji zawodowych, rozwijania umiejętności kluczowych pozwalających na odpowiednie-dające satysfakcję absolwentowi szkoły, wejście na rynek pracy i na realizację kariery zawodowej lub podjęcie studiów.

Misją jest tworzenie atmosfery przyjaznej uczniom, słuchaczom, rodzicom, dającej poczucie bezpieczeństwa oraz kształtowanie wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie dziedzictwa kulturowego tak, aby mogli oni sprostać wyzwaniom współczesnego świata, aby mogli odnosić sukcesy w życiu zawodowym i prywatnym. Misją Zespołu Szkół jest przygotowanie uczniów, słuchaczy do właściwego pełnienia ról zawodowych i społecznych na bazie współpracy nauczycieli z uczniami, słuchaczami i

rodzicami, wspólnego podejmowania decyzji, indywidualizacji procesu nauczania oraz dbania o zdrowie i bezpieczeństwo, co w efekcie skutkuje podnoszeniem jakości kształcenia

2. Wizja szkoły

Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 jest miejscem przyjaznym dla całej społeczności szkolnej i dba o partnerskie relacje pomiędzy członkami tej społeczności. Kieruje się poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowuje w duchu uniwersalnych wartości etycznych, tolerancji, patriotyzmu, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Zespół Szkół dba o tradycje oraz ceremonial szkolny w trakcie uroczystości szkolnych. W codziennej pracy uwzględniane jest nade wszystko dobro uczniów, słuchaczy i ich dalszy los. Stworzone są odpowiednie warunki wszechstronnego rozwoju. Zespół Szkół przygotowuje młodzież do świadomego funkcjonowania w świecie, współpracuje z rodzicami, zachęca ich do włączania się w życie szkoły, uznaje rodziców jako partnerów wspierających szkołę w jej rozwoju. Zespół Szkół diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów, słuchaczy, rodziców oraz pracodawców i środowiska lokalnego. Przekazuje rzetelną wiedzę w nowoczesnej bazie dydaktycznej.

Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 to szkoła, która kształci specjalistów różnych zawodów. Kierunki kształcenia dostosowywane są do potrzeb i możliwości rynku oraz wymagań pracodawców. Dzięki temu nasi absolwenci znajdują zatrudnienie w swoim zawodzie, a ich umiejętności pozwalają na zdobywanie kolejnych kwalifikacji. Zespół Szkół realizuje swoje zadania statutowe wynikające z opracowanych i wymaganych prawem oświatowym-dokumentów. Zespół Szkół umożliwia nauczycielom, uczniom, słuchaczom korzystanie w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z wyposażenia technicznego i dydaktycznego; środków audiowizualnych, multimedialnych pomocy dydaktycznych, programów komputerowych i oprogramowania specjalistycznego. Kadra pedagogiczna ma pełne kwalifikacje, co zapewnia właściwą realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych.

Absolwent ZSM nr 2, to człowiek, który: posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji i wejścia na rynek pracy, świadomie i kreatywnie kieruje własnym życiem, w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jest odpowiedzialny za swoje słowa i czyny, potrafi pracować indywidualnie i w zespole, potrafi twórczo myśleć, potrafi stale się uczyć i doskonalić, potrafi planować swoją pracę i ją organizować, jest wrażliwy na krzywdę ludzką i potrzeby innych, jest tolerancyjny i z szacunkiem odnosi się do innych, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury, czuje się pełnoprawnym obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, świata

3. Kierunki rozwoju

Zespół Szkół umacnia i rozwija współpracę z pracodawcami i uczelniami wyższymi. Zmiany na rynku pracy, zmiany w oświacie, wymuszają nastawienie na wszechstronny rozwój. Stąd poszerzanie oferty kształcenia dla młodzieży i dla dorosłych pod względem zawodów, specjalności spełniających oczekiwania pracodawców, a tym samym stwarzających większe szanse i możliwości zatrudnienia absolwentów Zespołu Szkół, ułatwiających im wejście na rynek pracy.

Zespół Szkół kładzie nacisk na doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz pracę dydaktyczno-wychowawczą i doposażenie szkoły w nowoczesne pomoce i sprzęt techniczny, co przyczynia się do podnoszenia jakości nauczania. Podnoszenie poziomu kształcenia umożliwiają działania mające na celu wzmocnienie i rozwój współpracy ze szkołami, uczelniami, instytucjami w kraju i poza jego granicami. Szczególną wagę Zespół Szkół przywiązuje do współpracy z szkołami gimnazjalnymi. Założenia rozwoju Zespołu Szkół mają charakter ciągły i podlegają nieustannej weryfikacji.

Rozwój Zespołu Szkół ukierunkowany jest na efekty w obrębie obszarów:

a) kształcenia i wychowania: nieustanne podnoszenie wyników egzaminów maturalnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; analiza ilościowa i jakościowa przeprowadzanych egzaminów i wdrażanie wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz; motywowanie uczniów/słuchaczy do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności;

eliminowanie nieobecności i spóźnień na pojedynczych godzinach lekcyjnych, nagradzanie uczniów z wysoką frekwencją i korzystających aktywnie z zajęć dodatkowych; motywowanie do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych poprzez przedstawienie atrakcyjnej oferty zajęć i wskazywanie pozytywnych stron uczestnictwa w zajęciach; rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych; rozwijanie postaw wyrażających szacunek i tolerancję wobec innych; dostosowywanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy; rozwijanie bazy techniczno- dydaktycznej; doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły; indywidualne podejście do potrzeb i możliwości uczniów

b) funkcjonowania szkoły w środowisku: badanie oczekiwań rodziców wobec Zespołu Szkół; zaangażowanie rodziców w życie szkoły; pobudzanie aktywności rodziców; budowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym; współpraca z gimnazjami, instytucjami różnego typu, pracodawcami

c) przygotowania uczniów/ słuchaczy do funkcjonowania na rynku pracy: dostosowywanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy, monitorowanie rynku pracy, badanie oczekiwań pracodawcy, organizowanie dla uczniów/słuchaczy zajęć, warsztatów rozwijających dodatkowe umiejętności, podejmowanie różnorodnych form doradztwa zawodowego

d) organizacji i zarządzania: tworzenie szkoły przyjaznej dla uczniów, słuchaczy, rodziców i nauczycieli; wyposażenie szkoły odpowiadające potrzebom rynku pracy; zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania szkoły; tworzenie optymalnych warunków pracy i nauki dla nauczycieli i uczniów.

I.2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

Celem Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 jest zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości pełnego rozwoju w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Nadrzędną ideą Zespołu Szkół jest dobro ucznia i słuchacza. Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów szkoły prowadzona jest zgodnie z *Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej*, zasadami pedagogiki, *Ustawy o systemie oświaty* i aktami wykonawczymi do *Ustawy*, *Konwencją o Prawach Dziecka* oraz *Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Obywatela*.

§ 4

W szczególności Zespół Szkół:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności:
 - w technikum, którego ukończenie daje szansę uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, nabycie umiejętności w zakresie specjalności zgodnie z oczekiwaniami pracodawców, ułatwiających wejście na rynek pracy;
 - w zasadniczej szkole zawodowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i rozwijanie umiejętności zawodowych na kursach kwalifikacyjnych,
 - w liceum ogólnokształcącym w systemie zaocznym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, daje też szansę zdobycia kwalifikacji zawodowych na poziomie technika - na kursach zawodowych,
 - na kursach kwalifikacyjnych, których ukończenie daje szansę uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
- c) przygotowuje uczniów i słuchaczy do odpowiedzialnego wykonywania pracy zawodowej i rozumienia jej roli w procesie społeczno-gospodarczym;
- d) realizuje kształcenie w kierunkach zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- e) współpracuje z urzędami pracy, z pracodawcami, placówkami szkolenia zawodowego, z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz wszelkimi innymi instytucjami, które

- wspomagają proces edukacyjno-wychowawczy,
- f) umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także zapewnia prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki,
 - g) czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
 - h) umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań ,
 - i) umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia,
 - j) wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz Zespołu Szkół i środowiska lokalnego

§ 5

Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Szkolny Program Wychowawczy* oraz *Szkolny Program Profilaktyczny* :

- 1) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez naukę religii zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz tożsamości narodowej poprzez zwrócenie szczególnej uwagi na kulturę narodową, na znaczenie języka ojczystego i poprawne nim posługiwanie się;
- 2) udziela uczniom, ich rodzicom oraz słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w Bydgoszczy i w miejscowościach, z których pochodzą uczniowie i słuchacze;
- 3) wspiera wychowawczą rolę rodziny przez zebrania i indywidualne rozmowy z rodzicami;
- 4) stwarza możliwość rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez odpowiedni dobór treści programowych na zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych oraz poprzez możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych według potrzeb uczniów, uczestniczenia w wycieczkach zawodowych, rekreacyjno-dydaktycznych, w spotkaniach z ciekawymi ludźmi, a także poprzez indywidualną pracę nauczycieli z uczniami;
- 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną i propaguje problemy ochrony środowiska realizując treści programowe podczas zajęć edukacyjnych oraz realizując różne projekty, zadania, imprezy szkolne i lokalne
- 6) rozwija i umacnia postawy bazujące na patriotyzmie, tolerancji i szacunku dla innych;
- 7) wspiera umacnianie dokonywania właściwych wyborów, pełnienia określonych ról społecznych w dorosłym życiu; w życiu zawodowym;
- 8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
- 9) dba o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, podejmując działania zapobiegające agresji i przemocy w szkole;
- 10) dba o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów i słuchaczy poprzez uświadamianie zagrożeń wynikających z uzależnień, z zagrożeń współczesnego świata związanych z wszelkimi substancjami uzależniającymi, w tym dopalaczami ; wynikających z niezdrowego stylu, z niebezpieczeństw związanych z cyberprzestrzenią, wszelkimi formami przemocy.

§ 6

Zespół Szkół realizuje *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyczny*, których naczelnym celem jest umacnianie osobowości młodego wolnego człowieka, co pozwoli mu na wszechstronny rozwój i akceptację społeczną oraz podejmowanie właściwych decyzji dotyczących jego zdrowia. Zespołu Szkół zatem realizuje zadania:

- 1) uczenie odpowiedzialności;
- 2) kształtowanie zdolności współpracy i umiejętności jej doceniania;
- 3) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi i samego siebie;
- 4) kształcenie zdolności do samooceny, oceniania innych oraz dokonywania właściwych wyborów;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do pełnienia życiowych ról społecznych w dorosłym życiu;
- 7) wyrabianie w uczniach przekonania o konieczności ciągłego doskonalenia własnej osobowości i umiejętności zawodowych;

- 8) współpracę ze środowiskiem i współpracę z rodzicami.
- 9) ograniczenie i eliminowanie kontaktu z używkami;
- 10) ograniczenie i eliminowanie przemocy i zachowań agresywnych;
- 11) umożliwienie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów, poszerzenie horyzontów myślowych;
- 12) podmiotowe traktowanie ucznia;
- 13) zainteresowanie sprawami ucznia i pobudzanie empatii;
- 14) umacnianie postaw samorządności;
- 15) rozwijanie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 16) integrowanie rodziców ze szkołą;
- 17) integrowanie oddziaływań szkolnych i środowiska lokalnego.

§ 7

W zakresie nauczania celem szkoły jest:

- 1) wyposażenie uczniów i słuchaczy w podstawy usystematyzowanej wiedzy,
- 2) zapewnienie warunków zdobycia wykształcenia z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości oraz kwalifikacji zawodowych,
- 3) przygotowanie do samokształcenia i aktywnego poszukiwania informacji,
- 4) umożliwienie kształcenia zgodnie z dokonanym wyborem przez uczniów i słuchaczy,
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy,
- 6) kształtowanie postawy poznawczej dociekliwości, innowacyjności,
- 7) upowszechnienie wiedzy ekologicznej,
- 8) wyposażanie uczniów i słuchaczy w wiedzę w zakresie ułatwiającym wejście na rynek pracy, bądź umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
- 9) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 10) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 11) poszerzanie wiedzy związanej z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

§ 8

W zakresie odpowiedniego przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy i podjęcia pracy zawodowej Zespół Szkół tworzy warunki do zdobywania umiejętności:

- 1) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 2) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 3) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 4) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów międzyludzkich

§ 9

1. W zakresie opieki i wychowania celem szkoły jest:

- a) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
- b) przygotowanie do życia społecznego,
- c) zachęcenie uczniów i rodziców) oraz słuchaczy do aktywnego udziału w życiu szkoły,
- d) utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy uczniów i słuchaczy,

2. W zakresie pracy opiekuńczej w Zespole Szkół obowiązują zasady:

- a) Podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami i słuchaczami sprawują nauczyciele danego przedmiotu, a podczas nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych - nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia;

- b) Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem dyżurów. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniów dyrekcja Zespołu Szkół ustala na początku roku szkolnego plan dyżurów nauczycielskich w czasie trwania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Dyrekcja ma prawo modyfikowania planu dyżurów według potrzeb organizacyjnych. Do zadań nauczyciela dyżurnego należy:
- pełnienie swoich obowiązków w wyznaczonym rejonie i czasie,
 - zapobieganie wypadkom i dewastacji przez młodzież i osoby postronne mienia szkoły,
 - zapobieganie sytuacjom pożarowym,
 - reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów,
 - udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - informowanie kierownictwa szkoły o zagrożeniach i zniszczeniach.
- c) Szczególną opieką otoczeni są uczniowie rozpoczynający naukę w Zespole Szkół i mający trudności w adaptacji w nowym środowisku;
- d) Umożliwia się uczniom kontakt ze służbą zdrowia przez korzystanie z opieki pielęgniarki;
- e) Uczniowie, którzy mają trudne warunki w rodzinie, mają prawo do pomocy materialnej;
- f) Budynki i teren szkoły objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- g) Zapoznaje się uczniów i słuchaczy oraz egzekwuje przestrzeganie przez nich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w budynkach szkoły i na jej terenie;
- h) Przestrzega się obowiązujących zasad sprawowania opieki nad uczniami podczas organizowanych wycieczek szkolnych. Wycieczki itp. mogą być realizowane po uzyskaniu od dyrekcji Zespołu Szkół zgody, po przedstawieniu na piśmie celu, charakteru zajęć/wycieczki, formy i czasu trwania oraz miejsca, przy określeniu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - osób odpowiedzialnych.
- i)przepisów 2a-2e nie stosuje się do słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1.

§ 10

Zespół Szkół dąży do harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

Szkoła realizuje zadania:

- 1) realizowanie Szkolnego Zestawu programów nauczania, opartego na *Podstawie programowej kształcenia ogólnego i Podstawie programowej kształcenia w zawodach* w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych,
- 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających uczniom i słuchaczom rozwijanie zainteresowań,
- 3) dostosowanie metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy
- 4) umożliwienie pobierania nauki przez niepełnosprawnych, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 5) otoczenie opieką zarówno uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności w nauce,
- 6) sprawowanie opieki merytorycznej nad uczniami i słuchaczami przygotowującymi się do udziału w olimpiadach i konkursach,
- 7) udostępnianie pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, sal sportowych, biblioteki szkolnej,
- 8) umożliwienie udziału w wycieczkach zawodowych, turystycznych, przedmiotowych
- 9) zachęcanie do udziału w uroczystościach, imprezach i przedsięwzięciach, organizowanych przez na terenie szkoły i poza szkołą,
- 10) umożliwienie prowadzenia przez uczniów i słuchaczy działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły,
- 11) realizowanie Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki,
- 12) zapewnienie opieki pielęgniarskiej,
- 13) umożliwienie korzystania ze świetlicy szkolnej

§ 11

1. Zespół Szkół organizuje dla uczniów i słuchaczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która odbywa się zawsze zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

1.1. Pomoc polega ona na:

- a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, słuchacza;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia lub słuchacza wynikających w szczególności: z niepełnosprawności; z niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z zaburzeń komunikacji językowej; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia; rodziców ucznia; dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, prowadzących zajęcia z uczniem. Pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; oraz zajęć z pedagogiem, psychologiem, psychologiem, psychologiem związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej ;porad i konsultacji.

1.2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną -:

1.2.1. wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem oraz doradcą zawodowym, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

1.2.2. wychowawca klasy:

- a) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem
- b) w zależności od potrzeb – współpracuje z innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem.
- c) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych formach i okresie udzielania pomocy wychowawca informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- d) dokumentuje formie zestawienia formy pomocy udzielanej uczniom

1.3. Zasady opieki pedagogiczno-psychologicznej stosuje się również do słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1, dostosowując je do potrzeb słuchaczy. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie: konsultacji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; porad i konsultacji. Pomoc taka może być prowadzona wyłącznie na wniosek zainteresowanego słuchacza lub na wniosek opiekuna semestru po uzyskaniu zgody słuchacza.

I.3. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

§ 12

1. Organami zespołu szkół są:

- a) dyrektor zespołu szkół,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców,
- d) samorząd uczniowski.

1.1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy szkół w ramach swoich kompetencji

- 1.2. Dla rozstrzygania spraw zasadniczych dla funkcjonowania Zespołu Szkół wszystkie organy mają obowiązek współdziałania.
- 1.3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół współpracują z rodzicami wszystkich uczniów w oddziałach technikum i zasadniczej szkoły zawodowej. Rodzice uczniów pełnoletnich mogą złożyć na ręce wychowawcy oddziału pisemne oświadczenie, że rezygnują z takiej współpracy.

2. Dyrektor Zespołu Szkół:

- 2.1. Powołuje i odwołuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz określa ich kompetencje,
- 2.2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu szkół w sposób bezpośredni, w zakresie pozostawionych sobie uprawnień, lub pośredni – poprzez wicedyrektorów,
- 2.3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w zespole szkół, w tym:
 - a) diagnozuje i ocenia poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
 - b) udziela merytorycznej pomocy i inspiruje nauczycieli do pracy twórczej i innowacyjnej,
 - c) organizuje wymianę doświadczeń pedagogicznych umożliwiającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - d) planuje czynności i formy nadzoru oraz opracowuje ich merytoryczne założenia dla siebie i wicedyrektora,
 - e) ocenia poziom organizacyjny pracy nauczyciela, jak organizuje on aktywność poznawczą uczniów, sprawdza jakie osiągają wyniki,
 - f) dopuszcza programy nauczania i podręczniki
- 2.4. Przy udziale rady pedagogicznej i wicedyrektorów sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego
- 2.5. Stwarza warunki dla właściwych stosunków międzyludzkich i harmonijnej współpracy pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi
- 2.6. Kieruje pracami rady pedagogicznej, której przewodniczy,
- 2.7. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, dba o zgodność uchwał z przepisami ogólnymi,
- 2.8. Dysponuje środkami finansowymi zespołu szkół określonymi w planie finansowym zaopiniowanym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 2.9. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół,
- 2.10. Zmienia lub wprowadza nowe zawody, specjalności kształcenia w zespole szkół
- 2.11. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym między innymi:
 - g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół,
 - h) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
 - i) występuje do organu prowadzącego zespół szkół w sprawach nagród (wyróżnień) kuratora lub ministra – podległych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - j) skreśla z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - k) powołuje, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, lub odwołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych.

3. W Zespole Szkół mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego

3.1. Uprawnienia i obowiązki wicedyrektora:

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki imiennej,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi

- (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
 3. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
 5. Rozlicza nauczycieli z realizowanych godzin pracy
 6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
 7. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
 9. Nadzoruje działalność organizacji uczniowskich.
 10. Nadzoruje pracę pedagoga, psychologa szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.
 11. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
 12. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
 13. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 14. Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 15. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
 16. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć /dziennikach lekcyjnych.
 17. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
 18. Informuje na bieżąco (w pokoju nauczycielskim) o klasach i nauczycielach przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
 19. Nadzoruje i egzekwuje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy
 20. Nadzoruje pracę wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy
 21. Kontroluje dokumentację zajęć pozalekcyjnych
 22. Organizuje szkolenia nauczycieli/ uczniów, dba o różnorodność form spotkań.
 23. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
 24. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli
 25. Sprawdza realizację „19” godziny wynikającej z Karty Nauczyciela.
 26. Przygotowuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów maturalnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych
 27. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

3.1.2. Odpowiedzialność:

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Ponosi odpowiedzialność za przygotowanie, przebieg i realizację egzaminów maturalnych
3. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a. zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej,

- b. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- d. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- e. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców
- f. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- g. pracę biblioteki i świetlicy szkolnej,

3.2. Zadania, uprawnienia kierownika szkolenia praktycznego:

1. Układa we współpracy z wicedyrektorem harmonogram praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół przedkłada go dyrektorowi szkoły,
 2. W zakresie organizacji praktyk zawodowych realizuje zadania:
 - a) współdziałanie z zakładami pracy, firmami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych;
 - b) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym;
 - c) przygotowuje umowy o praktykę zawodową uczniów;
 - d) kontroluje realizację przebiegu praktyki i jej zgodność z programem;
 - e) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli;
 - f) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nieodbycia lub niezakończenia praktyki i informuje o tym dyrektora i wychowawców klas;
 - g) dokonuje wpisów ocen dotyczących praktyki w e-dzienniku;
 3. Bierze udział w opracowaniu planu pracy szkoły, w części dotyczącej szkolenia praktycznego.
 4. Na bieżąco informuje dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego.
 5. Aktualizuje programy praktyk zawodowych.
 6. Kontroluje i nadzoruje dokumentację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 7. Przygotowuje i organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 8. Przygotowuje zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycje składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzaminy potwierdzający kwalifikacje zawodowe
 9. Współpracuje w realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 10. Reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania i profilaktyki, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informuje dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach.
 11. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań.
 12. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze.
 13. Podczas pełnienia dyżuru w szkole kontroluje zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw
 14. Informuje dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców, w których uczniowie odbywają praktyki .
 15. Przestrzega terminowości wykonania powierzonych zadań.
 16. Wykonuje prace związane z potrzebami szkoły zlecone przez dyrektora,
- Odpowiedzialność**
1. Ponoś odpowiedzialność za przygotowanie, przebieg i realizację egzaminów w ramach kwalifikacji zawodowych
 2. Odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za za prawidłową organizację praktyk zawodowych.

§ 13

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, przedstawiciele rodziców i uczniów, pracownicy zakładów pracy, w których odbywają praktykę uczniowie zespołu szkół oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego lub za jego zgodą, bądź na wniosek rady pedagogicznej.
3. Posiedzeniu rady pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania a także za sprawny jego przebieg.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 6.1. zatwierdzanie planu pracy,
 - 6.2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 6.3. przyjmowanie – w porozumieniu z radą rodziców – programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 6.4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
7. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy wyrażanie opinii w zakresie:
 - 7.1. organizacji pracy zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7.2. przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 7.3. projektu finansowego zespołu szkół,
 - 7.4. wniosków dyrektora zespołu szkół w sprawach przyznania wyróżnień, nagród i odznaczeń,
 - 7.5. propozycji zmian nazwy zespołu szkół, wprowadzenia lub zmiany kierunków kształcenia, wprowadzenia hymnu szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może dokonywać w statucie zmian według potrzeb i w wyniku zmian prawnych .
 - 8.1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 8.2. W sprawach osobowych opinia rady pedagogicznej wyrażana będzie przez głosowanie tajne.
 - 8.3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, przy czym protokolarz przechowywany jest u dyrektora zespołu szkół.
9. Osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.
10. Dla realizacji zadań Zespołu Szkół Dyrektor powołuje::
 - a) Zespół Ewaluacji Wewnętrznej
 - b) Zespoły Przedmiotowe
 - c) Zespoły Zadaniowe
 - d) Szkolną Komisję Rekrutacyjną
 - e) Zespół Wychowawczy
11. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć, w miarę potrzeb, także inne komisje problemowo – zadaniowe i wyznaczać im zadania
12. Komisje i zespoły wymienione w pkt. 10 i 11 pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez Dyrektora

§ 14

Rada rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, o określonych kompetencjach opiniodawczych, wnioskodawczych

1. Cele i zadania rady rodziców są następujące:
 - 1.1. Reprezentowanie ogółu rodziców uczniów zespołu szkół,
 - 1.2. Podejmowanie działań mających na celu doskonalenie działalności zespołu szkół,
 - 1.3. Działanie na rzecz szeroko rozumianej opiekuńczej funkcji zespołu szkół,
 - 1.4. Pobudzanie i organizowanie wszelkich form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu szkół,
 - 1.5. Gromadzenie składek na konto rady rodziców oraz ustalanie zasad ich użytkowania,
 - 1.6. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami zespołu szkół, wpływu na jego działalność, w związku z niezbywalnym prawem rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych,
 - b) uzyskiwania - w każdym czasie - rzetelnej informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka,
 - c) znajomości wewnętrznego systemu oceniania (WSO)
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców zespołu szkół jest zebranie rodziców klasy.
3. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie, po uzyskaniu zgody zainteresowanych, klasową radę rodziców,
4. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą Szkolną Radę Rodziców.
5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie Rady Rodziców zwoływane minimum raz w czasie kadencji rady.
6. Plenarne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie, na zasadach określonych w regulaminie rady, dwa organy:
 - a) prezydium rady rodziców - jako organ kierujący pracami rady,
 - b) komisję rewizyjną - jako organ kontrolny rady.
7. Liczbę członków organów rady rodziców ustala jej regulamin
8. Poszczególne organy rady rodziców konstituują się na swoich pierwszych posiedzeniach.
9. Plenarne zebranie rady rodziców może być zwoływane także w każdym czasie na wniosek dyrektora Zespołu Szkół, rady pedagogicznej lub klasowych rad rodziców
10. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się zgodnie z regulaminem Rady
11. Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy określa regulamin,
12. Kadencja rady rodziców zespołu szkół trwa zgodnie z regulaminem Rady, przy czym jej członkowie z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę, mogą być zastąpieni przez członków rad rodziców klas nowo zorganizowanych.
13. Wybory do organów rad rodziców odbywają się w głosowaniu jawnym lub tajnym na zasadach określonych w regulaminie rady
14. Dysponentem funduszu Rady Rodziców jest prezydium rady.
15. Fundusz Rady Rodziców może być wydatkowany wyłącznie na:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej i rekreacyjno-sportowej Zespołu Szkół,
 - b) dofinansowanie działalności edukacyjno-zawodowej,
 - c) dofinansowanie dożywiania i zapomóg dla uczniów pozostających w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
 - d) dofinansowanie do niektórych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nagrody dla wyróżniających się uczniów,
 - f) zakup środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
 - g) wydatki osobowe i księgowe na działalność Rady Rodziców.
16. Zasady wydatkowania funduszu rady rodziców określone są w regulaminie rady.
17. Tryb odwoływania z funkcji w radzie rodziców i jej organach określony jest w regulaminie rady.
19. Dyrektor zespołu szkół udostępnia radzie rodziców pomieszczenia do prowadzenia swojej działalności.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i są jego członkami.

2. Struktury organizacyjną oraz zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, zwanego dalej „samorządem uczniowskim”, określa regulamin samorządu uchwalony w głosowaniu jawnym i powszechnym przez ogół uczniów.

3. Wyboru organów samorządu uczniowskiego dokonuje się do połowy listopada.

4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd uczniowski poprzez swoje organy może dyrektorowi lub radzie pedagogicznej zespołu szkół zgłaszać wnioski i opinie we wszelkich sprawach szkolnych dotyczących w szczególności:

a) podstawowych praw uczniów wymienionych w dalszej części niniejszego statutu,,

b) prawa do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania rozlicznych zainteresowań na miarę finansowej kondycji Zespołu Szkół,

c) prawa organizowania działalności oświatowej, kulturalnej, rekreacyjno-sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

d) prawa do korzystania w swojej działalności z radiowęzła szkolnego, a także przygotowywania i opracowywania własnych audycji, przy nadzorze i merytorycznej pomocy przydzielonego nauczyciela,

e) prawa wyboru lub zmiany opiekuna samorządu,

f) wyboru Rzecznika Praw ucznia,

g) opiniuje uchwałę rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

h) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, wymaganiami,

6. Samorząd uczniowski może występować do rady pedagogicznej z:

a) propozycjami nagród i wyróżnień dla uczniów,

b) poręczeniem dla uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary dyscyplinarnej,

c) wnioskiem o udział przewodniczącego samorządu w posiedzeniach rady pedagogicznej, z głosem doradczym, w kwestiach szczególnie istotnych dla społeczności uczniowskiej.

7. Samorząd uczniowski może, w porozumieniu z opiekunem samorządu i wychowawcami klas, organizować pomoc koleżeńską uczniom napotykającym na trudności w nauce.

8. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia organom samorządu uczniowskiego dostęp do pomieszczeń szkolnych dla prowadzenia statutowej działalności, a także przydziela im odrębną gablotkę szkolną do celów informacyjnych.

9. Ważnym zadaniem samorządu uczniowskiego we wszystkim co robi jest dbanie o dobre imię i honor zespołu szkół oraz wzbogacanie i kultywowanie jego tradycji.

10. Kwestie sporne zaistniałe między organami zespołu szkół rozwiązuje rada pedagogiczna o ile spór jej nie dotyczy.

11. Strony sporu mogą zgodzić się na utworzenie komisji rozjemczej złożonej z przedstawicieli poszczególnych organów w równej liczbie. Przewodniczącym komisji rozjemczej jest dyrektor Zespołu Szkół, jeśli spór nie dotyczy dyrektora, lub wybrany w głosowaniu tajnym członek komisji.

§ 16

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół zobowiązane do są do współpracy dla dobra uczniów, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym

2. Organy Zespołu Szkół zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół

3. Dyrektor może uczestniczyć w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez Dyrektora Zespołu Szkół, w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.

I.4. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 17

1. Nabór do Zespołu Szkół odbywa się zgodnie z obowiązującym przepisami prawa. O przyjęciu ucznia do szkoły w czasie rekrutacji dodatkowej, uzupełniającej i w trakcie roku szkolnego do danej klasy oraz o przyjęciu ucznia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.
2. Szkoła i teren wokół szkoły są objęte systemem monitoringu
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Za organizację wewnętrzną roku szkolnego odpowiada dyrektor Zespołu Szkół
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez dyrekcję szkoły w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, dyrektor Zespołu Szkół, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną w technikum oraz zasadniczej szkole zawodowej jest oddział złożony z uczniów. Maksymalną liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych technikum i zasadniczej szkoły zawodowej określa organ prowadzący. Podstawową jednostką organizacyjną w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 jest semestr i grupa kursowa. Zajęcia w Zespole Szkół realizują podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach. Szkoła może tworzyć oddziały wielozawodowe.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia praktyczne trwają 60 minut. Podstawową formą pracy w Zespole Szkół Mechanicznych nr 2 są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z uwzględnieniem zajęć w pracowniach szkolnych. Godzina lekcyjna może trwać 30 minut, w sytuacjach, gdy lekcje są skrócone. Decyzje o skróceniu zajęć z przyczyn organizacyjnych podejmuje dyrektor Zespołu Szkół. Przerwy śródlekcyjna trwają 5 minut po zerowej, pierwszej, szóstej, siódmej, ósmej godzinie lekcyjnej oraz 10 minut po drugiej, czwartej, piątej godzinie lekcyjnej i 15 minut po lekcji 3.
8. Realizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych może odbywać się w formie wycieczek, praktyk zawodowych, projektów edukacyjnych.
9. W Zespole Szkół przy realizacji niektórych zajęć edukacyjnych (informatyka, języki obce, pracownie, zajęcia praktyczne, przedmioty zawodowe, oraz wychowania fizycznego) może być stosowany podział na grupy wewnątrz oddziału; możliwe jest również tworzenie grup międzyoddziałowych.
10. Podział na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego z uwzględnieniem bhp.
11. W Zespole Szkół dla uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej funkcjonuje e-dziennik. Za elektroniczny dziennik oddziałowy odpowiada wychowawca klasy. Nauczyciele mają obowiązek uzupełniania e-dziennika na bieżąco. Bezpłatny dostęp do dziennika mają nauczyciel, uczniowie i rodzice.
12. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Zespołu Szkół
13. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Zespołu Szkół może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami.
14. Zespół Szkół umożliwia uczniom bezpłatne korzystanie z dostępu do internetu zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania zabezpieczającego

15. Zakres programowy przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym może być realizowany przez dwóch nauczycieli. Ocena śródroczną i roczną z przedmiotu prowadzonego w ten sposób ustala nauczyciel prowadzący zakres rozszerzony po konsultacji z nauczycielem prowadzącym przedmiot na poziomie podstawowym.
16. Zajęcia uzupełniające (historia i społeczeństwo, przyroda) mogą być realizowane przez dwóch lub trzech nauczycieli. Ocena śródroczną i roczną z przedmiotu prowadzonego w ten sposób nauczyciele prowadzący ustalają wspólnie. W przypadku gdy nauczyciele realizujący powyższe zajęcia nie uzgodnią wspólnej oceny, uważa się za uzgodnioną ocenę stanowiącą średnią arytmetyczną ocen zaproponowanych przez poszczególnych nauczycieli.
17. Zespół Szkół może współpracować z uczelniami wyższymi na podstawie i w zakresie podpisanych porozumień o patronacie lub w ramach realizowanych projektów dydaktycznych i naukowych.
18. Zespół współpracuje także z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie studentów na praktyki pedagogiczne
19. Praktyki pedagogiczne, organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
20. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu na opiekunów praktykantów.
21. Zespół Szkół organizuje naukę religii i etyki wg następujących zasad:
 - a) o udziale ucznia w tych zajęciach decydują rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia
 - b) po złożeniu pisemnego oświadczenia udział w zajęciach jest obowiązkowy
 - c) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii lub etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich - nie składa wówczas oświadczenia
 - d) dla uczniów, którzy wyrażą życzenie udziału w zajęciach z religii i etyki szkoła zapewnia w planie lekcji bezkolizyjny udział w obu zajęciach
 - e) jeśli uczeń nie bierze udziału w żadnym z tych zajęć, ma zapewnioną opiekę w świetlicy lub bibliotece w czasie ich trwania; tam sprawdzania jest obecność
 - f) uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego ma/mają prawo zmiany decyzji, jeśli rezygnuje/-ją z udziału w zajęciach ma/mają obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy
 - g) szkoła organizuje powyższe zajęcia w oddziałach, grupach międzyoddziałowych, gdy otrzyma co najmniej 7 zgłoszeń z danego przedmiotu
22. Przechodzenie ucznia innej szkoły do Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2
 - 22.1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych, a przy zmianie przez ucznia typu szkoły lub profilu – na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy, do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia- zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym
 - 22.2. Egzaminy klasyfikacyjne, przeprowadza się z obowiązujących zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
 - 22.3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 18

1. Umiejętności zawodowe uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół nabywają w ramach praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1 oraz w ramach praktyk miesięcznych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na zasadach dualnego systemu kształcenia u pracodawców, z którymi szkoła lub młodociany podpisuje stosowne umowy.
3. Do umowy podpisanej przez szkołę, Szkoła dołącza program praktyk dla danego zawodu.
4. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu, współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
5. Zajęcia praktyczne Szkoła organizuje w celu opanowania przez uczniów i słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy
6. Uczniowie szkoły zawodowej odbywają praktyczną naukę zawodu w CKP nr 1 lub w zakładach pracy.
7. Uczniowie klas technicznych Zespołu Szkół odbywają zajęcia praktyczne w CKP nr 1, zakładach pracy i praktykę zawodową miesięczną w zakładach pracy.
8. Słuchacze - uczestnicy kursów kwalifikacyjnych odbywają zajęcia praktyczne w CKP nr 1
9. Uczeń technikum czteroletniego odbywający praktyczną naukę zawodu w formie praktyk miesięcznych zobowiązany jest do prowadzenia *Dzienniczka praktyk*, w którym na bieżąco nanosi potwierdzenie obecności na praktyce, tematykę zajęć oraz na koniec praktyki - ocenę wystawioną przez pracodawcę. Uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia od dnia zakończenia praktyki zawodowej, dostarczyć *Dzienniczek praktyk* do szkoły bezpośrednio kierownikowi szkolenia praktycznego. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, *Dzienniczka praktyk*, jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki zawodowej, co w konsekwencji skutkuje brakiem możliwości klasyfikowania ucznia z praktyki zawodowej.
10. Uczniowi technikum, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych usprawiedliwionych nie mógł zrealizować w terminie wyznaczonym przez szkołę praktyki zawodowej, Szkoła umożliwia odbycie praktyki w terminie ustalonym indywidualnie.
11. Uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę (pracownicy młodociani) mają obowiązek złożenia zaświadczenia o przyjęciu przez zakład na praktykę wraz z innymi dokumentami, a do końca sierpnia poprzedzającego wrzesień, w którym rozpoczynają naukę, kopii umowy o pracę.
12. Niedostarczenie przez ucznia kopii umowy o pracę lub rozwiązanie z nim stosunku pracy stanowi podstawę do uruchomienia procedury skreślenia z listy uczniów.
13. Praktykami zawodowymi uczniów Zespołu Szkół odbywanymi w zakładach pracy zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego
14. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, szkół policealnych oraz studentów szkół wyższych na praktyki zawodowe na podstawie umowy pisemnej zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły i szkołą delegującą praktykanta

§19

1. Biblioteka i czytelnia Zespołu Szkół służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
 - b) udostępnianie księgozbioru oraz czasopism i prasy w czytelnia, wypożyczanie ich poza bibliotekę
 - c) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych z uczniami.
 - d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
 - f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
 - g) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - h) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
 - i) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych
 - j) sprawowanie w czasie godzin lekcyjnych opieki nad uczniami nieuczestniczącymi w lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, jobcego- z powodu zwolnienia wydanego przez Dyrektora Zespołu na podstawie opinii lekarza oraz w lekcjach religii lub uroczystościach szkolnych z powodów przekonań religijnych, z wyłączeniem sytuacji gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej oraz opieki nad grupami i oddziałami w czasie nieobecności nauczyciela
3. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół, a także rodzice uczniów.
4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół, który: zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe potrzebne do jej właściwego funkcjonowania oraz zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów od poniedziałku do piątku oraz w czasie zjazdów CKU nr 1 od piątku do niedzieli.
6. Organizacja biblioteki:
 - a) lokal biblioteki i czytelnia zlokalizowany jest w miejscu łatwo dostępnym, jest urządzony funkcjonalnie, zapewnia odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;
 - b) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;
 - c) w bibliotece/czytelnia dostępny jest Internet a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
7. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
 7. 1. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów nauczycielom, słuchaczom, uczniom, rodzicom i pracownikom Zespołu Szkół
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych uczniom i nauczycielom,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - i) wskazywanie źródeł informacji w Internecie,
 - j) składanie sprawozdań z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej,
 - k) inwentaryzowanie majątku (zasobów bibliotecznych)
 - l) sprawowanie w czasie godzin lekcyjnych opieki nad uczniami nieuczestniczącymi w lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, jobcego- z powodu zwolnienia wydanego przez Dyrektora Zespołu na podstawie opinii lekarza, poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz w lekcjach religii lub uroczystościach szkolnych z powodów przekonań religijnych, z wyłączeniem sytuacji gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej oraz opieki nad grupami i oddziałami w czasie nieobecności nauczyciela
 - l) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - m) ewidencję zbiorów,
 - n) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - o) konserwacja zbiorów i selekcja,
 - p) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i czytelniczej,
 - r) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi

7.2. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem,
- b) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej
- c) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „zawirusować” informatyczną sieć szkolną.

§ 20

1. Świetlica Zespołu Szkół wraz z jej zapleczem, mieści się na parterze budynku szkoły stanowi pozalekcyjną formę wychowawczo - opiekuńczo-dydaktyczną jego działalności dla uczniów:

- a) dojeżdżających,
 - b) w przypadku braku zastępstw za nieobecnego nauczyciela,
 - c) innych przypadkach między innymi związanych z nieuczęszczaniem ucznia na lekcje religii lub wychowania fizycznego, lub języka obcego
2. Do zadań świetlicy należy:
- d) organizowanie zajęć z uczniami, opieki nad uczniami
 - e) organizowanie czasu wolnego młodzieży (turnieje, konkursy itp.)
 - f) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - g) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami,
 - g) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów,
 - h) organizacja działalności kulturalnej, oświatowej i informacyjnej (wystawy, prelekcje, pokazy, występy itp.),
 - i) umożliwianie zagospodarowania czasu wolnego przez słuchaczy CKU nr 1

3. Zajęcia w świetlicy dostosowane są do potrzeb młodzieży, warunków i możliwości szkoły.
4. Świetlica pełni swoją funkcję przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw między lekcjami oraz po zajęciach lekcyjnych wg ustalonego planu zajęć zatwierdzonego przez dyrekcję Szkoły.
5. Obowiązki nauczyciela zatrudnionego w świetlicy szkolnej:
 - a) opracowuje roczny plan pracy świetlicy,
 - b) inspiruje i koordynuje działania w zakresie imprez i uroczystości szkolnych;
 - c) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi różne formy pracy pozalekcyjnej i wspomaga ich działania;
 - d) pełni opiekę wychowawczą nad młodzieżą przebywającą w świetlicy szkolnej;
 - e) odpowiada za porządek i bezpieczeństwo przebywającej w świetlicy młodzieży;
 - f) prowadzi dokumentację związaną z działalnością świetlicy;
 - g) odpowiada za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - h) odpowiada za bezpieczeństwo organizowanych imprez.

§ 21

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno-sanitarnym. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
2. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy Zespołu Szkół.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia w budynku szkolnym, budynku CKP nr 1 oraz budynku CDOZE. W ich obrębie znajdują się:

- 1.1. sale lekcyjne
- 1.2. pracownie komputerowe
- 1.3. pracownie zawodowe w budynku szkoły
- 1.4. pracownie zawodowe w budynku CKP nr 1
- 1.5. pracownie zawodowe w budynku CDOZE
- 1.6. biblioteka i czytelnię szkolną
- 1.7. świetlicę szkolną
- 1.8. obiekty sportowe (sala gimnastyczna, bilardowa, mata, siłownia, boisko wielofunkcyjne)
- 1.9. sklepik
- 1.10. radiowęzeł
- 1.11. szatnia
- 1.12. gabinety dyrektora i wicedyrektorów
- 1.13. gabinet kierownika szkolenia praktycznego
- 1.14. pokój nauczycielski
- 1.15. pokój nauczycieli wf
- 1.16. gabinet pedagoga
- 1.17. gabinet psychologa
- 1.18. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
- 1.19. gabinet pielęgniarki

2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracownikami szkolnymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

3. Regulaminy poszczególnych sal, pracowni, pomieszczeń określają ich organizację i znajdują się w nich w miejscu ogólnie dostępnym

4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązki:

- 4.1. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów, słuchaczy
- 4.2. utrzymywać w nich należyty porządek,
- 4.3. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia

5. Uczniowie, słuchacze mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w danym pomieszczeniu szkolnym regulaminów

6. Pracownicy, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązki:

- 6.1. przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 6.2. utrzymywania w nich należytego porządku,
- 6.3. dbania o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczeń

§ 23

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

1.1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły, przy czym:

a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przestrzeganie w czasie ich trwania zasad bhp i regulaminu pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia lub regulaminu obiektów sportowych i boiska - odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia zajęcia,

b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,

1.2. nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, na klatkach schodowych, na holach, na korytarzach przy szatni, bibliotece, przy gabinecie pielęgniarki, w obiektach sportowych

1.3. dyżur rozpoczyna się 5 minut przed pierwszą godziną lekcyjną, w pozostałych przypadkach - równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,

- 1.4. za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
- 1.5. za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni sportowej przed lekcjami i po lekcjach odpowiadają nauczyciele WF-u,
- 1.6. za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, wycieczek szkolnych odpowiadają: opiekun główny i współopiekunowie grupy- zgodnie z Szkolnym regulaminem wycieczek i obowiązującym prawem
- 1.8. Uczeń zobowiązany jest podporządkować się Regulaminowi wycieczek
- 1.9. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji uczeń zobowiązany jest do bezwzględnego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcją organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 1.10. Uczniowie zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniesienia paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego wyposażenia.
- 1.11. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
- 1.12. Nauczyciel ,inny pracownik szkoły lub uczeń ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora Zespołu Szkół o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
- 1.13. Uczniom nie wolno samowolnie w czasie przerw i zajęć opuszczać terenu Zespołu Szkół.
- 1.14. Zespół Szkół nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

§ 24

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół przedmiotowych, zainteresowań, drużyn sportowych -dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i możliwości kadrowych szkoły.
2. Zespół Szkół w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia wyrównawcze, zajęcia fakultatywne.
3. Szkoła może również organizować inne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców i możliwościami Zespołu Szkół
4. Szkoła umożliwi uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Tryb rozstrzygnięcia sporów.

- 1.1. Rozstrzygnięcie sporów odbywa się na zasadzie poszanowania stron.
- 1.2. Podstawą do rozpatrzenia sporu może być wniosek złożony przez zainteresowaną stronę(ucznia, grupy uczniów, klasy lub Samorządu Uczniowskiego)
- 1.3. W rozstrzygnięciu sporów zaistniałych na terenie szkoły udział biorą:
 - a) przedstawiciel kierownictwa szkoły,
 - b) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - c) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - d) wychowawca oddziału, o ile spór dotyczy spraw oddziału
 - e) pedagog szkolny,
 - f) przedstawiciel rady rodziców (jeżeli wystąpi taka potrzeba).
- 1.4. Podczas posiedzenia strony sporządzają notatkę, w której proponują sposób załagodzenia sporu lub przygotowują treść ugody.

1.5. Sprawy sporne rozstrzyga wedle kompetencji wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna lub organy nadrzędne, z zachowaniem przepisów postępowania administracyjnego.

1.6. Sprawca zniszczeń może zostać poproszony o ich naprawienie lub poniesienie odpowiedzialności materialnej. Naprawienie szkody może spowodować odstąpienie od wymierzenia kary przewidzianej w Statucie.

1.7. Spory zaistniałe pomiędzy organami Zespołu Szkół rozstrzygane są przy współudziale mediatorów, którymi są odpowiednio:

a) w sporze pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół a innym organem Zespołu Szkół komisja utworzona z przedstawicieli organów Zespołu Szkół (po jednym przedstawicielu każdego organu). W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję strony zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego,

b) w sporze pomiędzy Radą Pedagogiczną - nauczycielem a Samorządem Uczniowskim - uczniami spór rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół,

c) w sporze Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną - nauczycielami spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny przy współudziale Dyrektora Zespołu.

1.8. Przy rozwiązywaniu sporu obowiązuje zasada wnikliwego zbadania źródła konfliktu i obiektywizmu w jego rozpatrzeniu. Każdy spór należy łagodzić, szukać rozwiązań kompromisowych, informować organy o jego rozwiązaniu

I.5. NAUCZYCIELE , PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 26

W Zespole Szkół zatrudnia się

- a)nauczycieli,
- b)pracowników administracyjnych i obsługi
- c)pedagoga
- d)psychologa szkolnego

§27

1.Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają właściwe odrębne akty prawne.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, zobowiązany jest do realizacji:obowiązkowego pensum;

- zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- innych zadań i zajęć wynikających ze statutu szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów

3. Obowiązki nauczycieli w szczególności związane są z:

- a) prowadzeniem prac dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
- b) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,
- c) realizacją programu kształcenia, wychowania, i profilaktyki,
- d) wzbogacaniem i modernizacją własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- e) prawidłową i efektywną organizację procesu dydaktycznego, odpowiednim doбором metod, podręczników i środków dydaktycznych,
- f) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, staraniami o wzbogacenie ich zasobów,
- g) czynnym udziałem w pracach Rady Pedagogicznej ,Zespołów Przedmiotowych Zespołów Zadaniowych,

- h) informowaniem uczniów i zainteresowanych rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z programów nauczania, przyjętych kryteriów i sposobów badania osiągnięć edukacyjnych.
- i) wspieraniem rozwoju psychofizycznego u uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- j) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- k) obiektywizmem i sprawiedliwym ocenianiem, traktowaniem uczniów,
- l) współpracą z rodzicami ucznia oraz wychowawcą, z dyrekcją i radą pedagogiczną w zakresie wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
- m) udziałem w różnych formach doskonalenia zawodowego
- n) systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów, wpisywaniem ocen i frekwencji na bieżąco do dziennika,
- o) obowiązkową obecnością w czasie zebrań i "drzwi otwartych" dla rodziców,
- p) udzielaniem zainteresowanym rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych w czasie zebrań rodziców - według ustalanego corocznie harmonogramu,
- r) zachowaniem dyskrecji i kultury w kontaktach międzyludzkich
- s) dbaniem o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
- t) dbaniem o powierzone mu mienie szkoły,
- u) aktywną i harmonijną współpracą z innymi nauczycielami w zespołach przedmiotowych, zadaniowych, itp
- w) prezentowaniem wysokiego poziomu kultury osobistej, będąc przykładem postępowania dla uczniów,
- y) udzielaniem w razie zaistnienia takiej potrzeby pomocy przedmedycznej poszkodowanym; nauczyciel nie może bez zgody rodziców podawać uczniom leków,
- z) przestrzeganiem tajemnicy służbowej rady pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierując się dobrem ucznia, jego rodziny i szkoły,
- ż) znajomością statutu szkoły i stosowaniu się do zawartych w nich postanowień,

§ 28

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- przedmiotów humanistycznych
- przedmiotów matematyczno- fizycznych
- przedmiotów zawodowych
- wychowania fizycznego i obronności

2. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski. W skład zespołu wchodzi również pedagog i psycholog szkolny. Zadaniem zespołu jest ustalenie (pod kierunkiem wychowawcy klasowego) planu wychowawczego przyjętego do realizacji w danym roku i jego efektywna współrealizacja przez nauczycieli uczących w danej klasie. Pracę Klasowego Zespołu Nauczycielskiego koordynuje wychowawca klasy.

3. Wychowawcy, pedagog, psycholog - tworzą Zespół Wychowawczy.

4. Pracą zespołów, o których mowa w ust.1-3 kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołuk

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

a) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i doboru podręczników;

b) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

c) organizowanie pracowni, laboratoriów przedmiotowych i klasopracowni, a także uzupełnianie ich wyposażenia;

d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, testów służących badaniu jakości pracy szkoły itp.

6. Zadania zespołu wychowawczego:

- a) opracowywanie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów – we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
- b) ewaluacja zapisów Statutu Szkoły (WSO) w zakresie problematyki wychowawczej, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania oraz systemu kar i nagród.
- c) monitorowanie stosowania spójnego systemu ustalania oceny zachowania przez wszystkich wychowawców klas przed każdą klasyfikacją.
- d) przygotowywanie wniosków i raportów z zakresu wychowania i profilaktyki na potrzeby Rady Pedagogicznej oraz nadzoru pedagogicznego.
- e) monitorowanie i analiza problemów wychowawczych w Zespole Szkół.
- f) Poszukiwanie i opracowywanie nowych programów, projektów i metod wychowawczych w celu zwiększenia skuteczności wychowawczej Zespołu Szkół.
- g) rozwiązywanie problemów wychowawczych.
- h) planowanie WDN w zakresie problematyki wychowawczej i profilaktyki.
- i) gromadzenie i udostępnianie materiałów metodycznych, merytorycznych, w tym szczególnie scenariuszy godzin wychowawczych.
- j) wspomaganie nauczycieli, szczególnie wychowawców, w rozwiązywaniu problemów na terenie poszczególnych klas lub dotyczących poszczególnych uczniów.
- k) planowanie i realizacja imprez szkolnych promujących wartości wychowawcze.
- l) współpraca z Samorządem Szkolnym, wspieranie działań samorządu uczniowskiego.
- ł) ewaluacja problematyki wychowawczej
- m) opiniowanie wniosków o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
- n) opiniowanie wniosków o skierowanie ucznia na badania do poradni PP.

§ 29

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:

- a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- b) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- c) dąży do rozwiązywania konfliktów w zespole uczniowskim;
- d) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- e) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami formy życia zespołowego; ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy;
- f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach wychowawczych, konsultuje oceny za zachowanie uczniów;
- g) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- i) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych oraz włącza ich w sprawy oddziału i szkoły;
- j) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogiczno- psychologicznej;
- k) prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną: e-dziennik, arkusze ocen, protokoły z narad z rodzicami, deklaracje wpłat na Radę Rodziców, wypisuje świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły oraz inne dokumenty na zlecenie dyrektora szkoły;
- l) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz zainteresowanych rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania;
- ł) ustala ocenę zachowanie uczniów.
- m) współpracuje z wicedyrektorem zespołu szkół,
- n) organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z rocznym planem pracy
- o) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- p) ma obowiązek prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, rozporządzeniami MEN, dokumentację klasową, tzn.: dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym i kontrolować jego uzupełnianie przez nauczycieli uczących w jego klasie i dbać o systematyczność wpisów w obrębie swojej klasy; prowadzić arkusze ocen i dokonywać w

- nich wpisów; prowadzić inną, określoną przez dyrektora szkoły dokumentację wychowawcy
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały okres nauczania w szkole. W uzasadnionych sytuacjach, np.: zdrowotnych, losowych, urlopu wychowawczego - może nastąpić zmiana wychowawcy na czas określony lub do końca okresu nauki danego oddziału w szkole.
3. Na pisemny, uzasadniony i podpisany przez zainteresowanych wniosek uczniów lub rodziców, po przeanalizowaniu sytuacji, dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę oddziału.
4. Na pisemny, uzasadniony zgodnie z przepisami prawa oświatowego i podpisany przez wychowawcę wniosek o rezygnację z pełnienia funkcji wychowawcy, po przeanalizowaniu sytuacji, dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę oddziału

§ 30

1. W szkole mogą być tworzone stanowiska administracyjne:
- 1.1. głównego księgowego,
 - 1.2. głównego specjalisty,
 - 1.3. specjalisty
 - 1.4. specjalisty d/s administracyjnych,
 - 1.5. specjalisty d/s finansowych.
 - 1.6. specjalisty d/s BHP
 - 1.7. sekretarza szkoły
 - 1.8. referenta (starszy, samodzielny)
2. Do obowiązków pracowników administracji należy:
- 2.1. rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2.2. przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 2.3. poszanowanie mienia szkolnego;
 - 2.4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 2.5. rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 2.6. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) dbanie o ład i porządek w czasie przebywania uczniów na terenie Zespołu Szkół;
 - 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 31

1. Pedagog - zadania:
- 1.1. W zakresie ogólnowychowawczym
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu,
 - f) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
 - 1.2. W zakresie profilaktyki wychowawczej
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,

- d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 - f) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 1.3. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej
- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 1.4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 1.5. W zakresie pomocy materialnej
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom
 - b) dbanie o zapewnienie miejsca w bursie uczniom w sytuacji tego wymagającej
 - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,

2. Psycholog - zadania:

2.1. Podstawowe zadania:

- a) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów, określanie przyczyn trudności uczniów, wspieranie ich mocnych stron
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, przeciwdziałanie trudnościom wychowawczym
- c) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologicznej
- d) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach trudnych
- e) udzielanie wskazówek i porad dla rodziców
- f) prowadzenie konsultacji z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym
- g) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów
- h) doradztwo zawodowe dla uczniów

2.2. Zadania realizuje poprzez:

- a) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami, udzielanie porad uczniom, rodzicom i nauczycielom w pozytywnym rozwiązywaniu kryzysów rozwojowych, pokonywaniu trudności, redukowaniu skutków zaburzeń
- b) diagnozę psychologiczną przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych
- c) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
- d) organizowanie spotkań z zespołami klasowymi, pogadanek, warsztatów
- e) prowadzenie mediacji przy rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych
- f) udzielanie porad dla rodziców, wskazywanie osób i instytucji udzielających odpowiednich form pomocy

1. Doradca zawodowy, nie musi mieć odrębnego stanowiska pracy; jego rolę mogą pełnić wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, pedagog, psycholog - posiadający właściwe przygotowanie, pedagog. Zadania:

- a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla IV poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej;
- d) upowszechnianie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

I.6. UCZNIOWIE ZSM

§ 33

1. Statut ZSM nr 2 określa prawa i obowiązki ucznia, z uwzględnieniem zapisów zawartych w *Konwencji o prawach dziecka* oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Prawa ucznia, podobnie jak prawa człowieka, nie zależą od wykonywanych obowiązków. Jeżeli uczniowie nie wykonują obowiązków, można ich ukarać, na przykład nie dając nagrody czy pozbawiając przywilejów.

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

3. Szkoła zobowiązana jest do poszanowania praw określonych w *Konwencji o Prawach Dziecka*, w tym w szczególności prawa do nauki ukierunkowanej na:

- a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ucznia,
- b) rozwijanie w uczniu szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka*
- c) rozwijanie w uczniu szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka uczeń, kraju, z którego uczeń pochodzi, jak i dla innych kultur,
- d) przygotowanie ucznia do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
- e) rozwijanie w uczniu poszanowania środowiska naturalnego.

4. Uczniowie, w tym uczniowie pełnoletni, pobierający naukę w Zespole mają obowiązek przestrzegania Statutu i Regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół.

§ 34

1. Zgodnie z zawartym w *Konwencji*: prawem ucznia do informacji, do ochrony przed poniżającym i okrutnym traktowaniem i karaniem, do swobody myśli, sumienia i wyznania, do wyrażania własnych poglądów - wolności/swobody wypowiedzi, do ochrony prywatności, w tym korespondencji i życia rodzinnego, do wypoczynku i czasu wolnego, statut określa prawa i obowiązki ucznia ZSM nr 2

2.Uczeń ma prawo do:

2.1.Opieki wychowawczej i warunków pobytu w zespole szkół zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, w tym szczególnie do:

- a) bezpiecznych, warunków nauki w szkole,
- b) bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku, wyjścia do kina lub poza teren zespołu szkół według planu wycieczek lub imprez,
- c) do zapoznania się ze statutem, programem wychowawczym, profilaktycznym, WSO i PSO oraz korzystać z zawartych w nich postanowień,
- d) uczestniczenia w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, promocyjnych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę,
- e) uczennica będąca w ciąży ma dodatkowo uprawnienia do wszelkiej niezbędnej pomocy potrzebnej do dokończenia przez nią edukacji
- f)za pośrednictwem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego: do zgłaszania przedstawicielom Rady Rodziców ,uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów oraz otrzymania informacji o sposobie ich załatwienia, wyrażania opinii w sprawach dotyczących uczniów
- g) zgłaszania Radzie Pedagogicznej uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów oraz otrzymania informacji o sposobie ich załatwienia; oraz do bezpośrednio kontaktowania się z wicedyrektorem lub dyrektorem szkoły w sprawach istotnych dla ucznia.

2.2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, w tym szczególnie do:

- a) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych, a także do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji,
- b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
- c) znajomości treści programowych realizowanego przedmiotu, poziomów i kryteriów edukacyjnych, zasad oceniania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WSO)

2.3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, czyli do:

- a) jawnej i sprawiedliwej oceny odzwierciedlającej wysiłek ucznia w szkole i w domu. Uczeń pełnoletni , zgodnie z prawem, może zastrzec sobie, żeby o jego wynikach w nauce nie informować rodziców.
- b) ferii zimowych i wiosennych oraz przerw w nauce bez prac domowych,
- c) projektowania i opiniowania oceny z zachowania (swojej i kolegów) zgodnie ze stosownymi przepisami oraz kryteriów tych ocen,
- d) uwzględniania przez nauczycieli obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przygotowanie się do lekcji, w tym również pracy domowej (np. choroba, stopień trudności pracy domowej itp.),
- e) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów
- f) wglądu w poprawioną pracę pisemną (z prawem rodziców lub opiekunów do wglądu w pracę) w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela

2.4. Składania egzaminu poprawkowego z jednego, w wyjątkowych przypadkach z dwóch przedmiotów (w przypadku otrzymania dwóch ocen niedostatecznych) lub klasyfikacyjnego na zasadach określonych w obowiązujących rozporządzeniach MEN i WSO

2.5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych, religijnych i politycznych o ile nie narusza tym dobra innych osób lub nie nawołuje (nie skłania, nie prowokuje) do sympatii formacjom politycznym, na których ciężą zbrodnie ludobójstwa (np. faszyzm, stalinizm itp.), o ile nie są one bolesne w odbiorze przez innego ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły

1. Uczeń ma obowiązek:

1.1. Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz wszelkich obowiązujących w szkole zasad i reguł objętych regulaminami, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz szanować sztandar szkoły, flagę narodową, godło, hymn narodowy, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnu i wprowadzania sztandaru

1.2. Brać aktywny udział w lekcjach i innych zajęciach (w tym wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych),

1.3. Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i porządku na zajęciach i w czasie przerw, przestrzegać, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,

1.4. Systematycznie uczęszczać na zajęciach a opuszczone - w ciągu najpóźniej tygodnia, usprawiedliwiać. Każdego dnia zapoznawać się z bieżącymi zastępstwami nanoszonymi na stronie szkoły i gablocie dla uczniów, a w sytuacjach awaryjnych internetowej strony szkolnej - bezpośrednio w dzienniku elektronicznym i być przygotowanym do przewidzianych zajęć.

1.5. Systematycznie uczyć się, odrabiać zadane prace domowe, starannie prowadzić zeszyty uczniowskie w ustalony przez nauczyciela sposób. Na bieżąco, poprzez witrynę dla uczniów w dzienniku elektronicznym, śledzić swą sytuację edukacyjną oraz komunikaty i uwagi

1.6. Respektować uchwały i programy uczniowskich samorządów (szkolnego i klasowego)

1.7. Szanować godność osobistą innych członków społeczności szkolnej,

1.8. Kulturalnie zachowywać się i wysławiać (nie używać słów wulgarnych) na terenie Zespołu Szkół i poza nim, a także godnie reprezentować szkołę,

1.9. Z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz innych uczniów,

1.10. Przestrzegać zarządzeń dyrekcji zespołu szkół, poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,

1.11. Dbać o mienie szkolne, dbać o porządek we wszystkich pomieszczeniach oraz na korytarzach szkoły i na terenie wokół szkoły; samemu nie niszczyć i natychmiast reagować na wszelkie przypadki niszczenia mienia szkolnego

1.12. Przestrzegać zakazów, w tym szczególnie całkowitego zakazu palenia na terenie szkoły

1.13. Przestrzegać zakazu noszenia czapek, kapturów i innych okryć głowy na terenie budynku szkolnego i budynku CKP, budynku CDOZE

1.14. Przestrzegać zakazu używania komórek – telefony w czasie lekcji i wszelkich zajęć oraz uroczystości szkolnych muszą być wyłączone i schowane. Ten sam zakaz dotyczy wszelkich innych urządzeń telekomunikacyjnych. Konsekwencją niezastosowania się do tego obowiązku będzie odebranie na czas trwania zajęć - przez nauczyciela wymienionych przedmiotów (po wcześniejszym wyjęciu przez ucznia karty z danymi z urządzenia) uczniowi i wezwanie do ich odbioru rodziców ucznia niepełnoletniego lub oddanie uczniowi pełnoletniemu po zakończeniu zajęć w danym dniu. Uczeń przynosi do szkoły urządzenia telekomunikacyjne, komputerowe, na własną odpowiedzialność, szkoła nie odpowiada za ich zgubienie, pozostawienie czy kradzież.

1.15. Podczas wszelkiego rodzaju zajęć szkolnych i warsztatowych bezwzględnie zabrania się uczniom używania bez uzyskanej wcześniej zgody dyrektora lub osoby zainteresowanej - prowadzącej zajęcia-telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz rejestrowania za pomocą wszelkich urządzeń osób, materiałów i zdarzeń na terenie szkoły

1.16. Przestrzegać zakazu żucia gumy na lekcjach i innych zajęciach czy uroczystościach oraz zakazu jedzenia, picia w wymienionym czasie,

1.17. Przestrzegać zakazu palenia, picia, przynoszenia i rozprowadzania alkoholu stosowania, przynoszenia dystrybucji wszelkich zakazanych prawem środków, używek, a także środków dostępnych, ale znanych jako mające działanie psychoaktywne (dopalacze) oraz bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia, posiadania, używania na terenie szkoły wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, tnących, ostrych, a także imitacji lub zabawek przypominających wszystkie wymienione przedmioty zakazane.

1.18. Przestrzegać zakazu używania wulgaryzmów,

1.19. Przestrzegać poszanowania prawa nietykalności cielesnej kolegów i koleżanek oraz nauczycieli i pracowników szkoły

1.20. Postępować zgodnie z zasadami kultury, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji. Stwarzać atmosferę życzliwości

i pomocy słabszym

1.21. Zawsze, ze względów bezpieczeństwa, posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną i okazywać ją każdorazowo na prośbę: dyrektora, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pracownika biblioteki, świetlicy

§ 36

1. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Każdą nieobecność na zajęciach uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać u wychowawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wznowienia zajęć przez ucznia.
3. Nieobecność ucznia na zajęciach może zostać usprawiedliwiona na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego
 - b) pisemnego usprawiedliwienia od rodziców, jeśli nieobecność nie przekracza 7 dni. Dłuższe nieobecności powinna być potwierdzone przez lekarza (zwolnienie lekarskie lub wpis ręczny dokonany przez ucznia lub rodzica w zeszycie kontaktów z wychowawcą i potwierdzony pieczęcią i podpisem lekarza)
 - c) w przypadku ucznia pełnoletniego obowiązują zasady ujęte w c1 i c2 z zastrzeżeniem dotyczącym 3d i 3e :
 - c1) uczeń usamodzielniony, może usprawiedliwiać samodzielnie swe nieobecności trwające maksymalnie 7 dni. Jeśli nieobecność jest dłuższa obowiązuje go dostarczenie zwolnienia potwierdzonego przez lekarza -jak w 3b.
 - c2) ucznia pozostającego pod opieką rodziców obowiązują zasady wymienione w 3a) i 3b).
 - d) rodzice mają prawo złożyć pisemne oświadczenie wychowawcy klasy, że pełną odpowiedzialność za usprawiedliwienia nieobecności ponosi pełnoletni syn/córka oraz, że nie będą zgłaszać w związku z tym żadnych pretensji wobec szkoły w sytuacjach problemowych wynikających ze skutków postępowania syna/córki .
 - e) uczeń pełnoletni ma prawo zastrzec pisemnie, zgodnie z obowiązującym prawem, żeby żadnych informacji dotyczących jego frekwencji, ocen i sytuacji szkolnej, nie przekazywać rodzicom. Wówczas wychowawca, nauczyciele, dyrekcja, ani żaden inny pracownik szkoły nie udziela informacji rodzicom. Wszelkie sprawy szkoła realizuje wówczas wyłącznie z pełnoletnim uczniem.
4. Nieobecność nieusprawiedliwioną ucznia przez nieprzerwany okres 8 tygodni – przy co najmniej trzykrotnym, powiadomieniu (telefonicznym lub przez dziennik elektroniczny lub pocztą) jego rodziców lub pełnoletniego ucznia – przyjmuje się jako porzucenie szkoły przez ucznia.

§ 37

1. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne lub warsztatowe notowane jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia literką S.
2. Za spóźnienie uznaje się przybycie na zajęcia przed upływem 15 minut lekcji. Takie spóźnienie dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy dotyczy pierwszej lekcji, jaką według planu ma uczeń w danym dniu. Niedopuszczalne i nieusprawiedliwiane są spóźnienia ucznia na kolejne lekcje, które ma w danym dniu. Wyjątek stanowi nagła sytuacja związana np. z problemem zdrowotnym, obowiązkowo zgłoszona natychmiast wychowawcy, innemu nauczycielowi, dyrekcji lub pielęgniarce
3. Spóźnienia wpływają na ocenę zachowania na semestr lub koniec roku szkolnego
4. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły w czasie, gdy ma planowe lekcje. Wszelkie zwolnienia z zajęć wpisują z wyprzedzeniem rodzice do zeszytów kontaktu. Uczeń pełnoletni, usprawiedliwiający się według zasad opisanych w Statucie, potrzebę zwolnienia z zajęć zgłasza w formie pisemnej wychowawcy lub dyrekcji z wyprzedzeniem i uzasadnieniem W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z kilku minut (nie więcej niż 10 minut) ostatniej lekcji, np. ze względu na utrudnione możliwości powrotu do domu (dotyczy wyłącznie uczniów mieszkających poza Bydgoszczą), rodzice wpisują taką prośbę do zeszytu kontaktów, wychowawca potwierdza swym podpisem, a uczeń chcąc się zwolnić z danej lekcji, pokazuje wyżej określony wpis nauczycielowi. Uczeń zwolniony z zajęć ma obowiązek uzupełnienia wiedzy i zadań na następną lekcję.

§ 38

1. Informację o absencji ucznia, rodzicom przekazuje wychowawca klasy. Może to także uczynić nauczyciel uczący ucznia lub dyrektor i wicedyrektor szkoły oraz pedagog i psycholog szkolny.
2. Informacje o której mowa w ust. 1 można przekazać bezpośrednio lub drogą pocztową, telefoniczną, elektroniczną. Forma przekazu informacji jest także dziennik elektroniczny.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju stosownie do rodzaju zajęć szkolnych; natomiast w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów maturalnych, kwalifikacyjnych – stroju odświętnego. Na co dzień i w czasie uroczystości obowiązuje zasada umiaru i taktu.
2. Na co dzień uczniowie powinni dbać o to, by strój był odpowiedni do sytuacji, by nie był wyzywający, by elementy stroju ,np. emblematy, wzory, symbole, loga, napisy itp.- nie były wieloznaczne, nie budziły negatywnych skojarzeń i reakcji, nie prowokowały poprzez identyfikowanie ich z np. klubami sportowymi, poglądami wyznaniowymi, politycznymi, aby nie raniły innych osób. Uczeń, który łamie zasady opisane w punkcie 2 może przyczynić się do budzenia konfliktów rówieśniczych , za co musi wziąć odpowiedzialność.
3. Uczniowi nie wolno niszczyć, brudzić ubrań i rzeczy prywatnych innych uczniów, nie wolno wyśmiewać się z nich, ośmieszać, dyskryminować innych uczniów ze względu na ich strój, poglądy, wyznanie, światopogląd, przynależność klubową, zainteresowania itd.
4. Uczniowie mają bezwzględny obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni, nie wolno wchodzić na zajęcia w kurtkach, płaszczach, czapkach, szalikach, rękawiczkach. Ubrania należy odnieść do szatni w takim czasie, by nie spóźnić się na lekcję.

§ 40

Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego i nieokreślający udziału w religii -, mogą nie uczęszczać na te zajęcia o ile przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny zajęć klasy, do której uczęszzczają, a ich rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili na to pisemną zgodę i wzięli na siebie w tym czasie pełną odpowiedzialność za ucznia. Od uczniów pełnoletnich nie wymaga się zgody rodziców w tej kwestii.

Jeżeli zajęcia, o których mowa w ust. 1 przypadają na inne niż wymienione godziny, to *uczniowie zwolnieni z wf zobowiązani są do obecności na nich lub za zgodą nauczyciela do przebywania w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, gdzie sprawdzana jest obecność. Nauczyciel w świetlicy lub pracownik biblioteki, ewentualną nieobecność ucznia zapisuje w dzienniku lekcyjnym klasy

* *uczniowie, którzy nie zadeklarowali uczestnictwa w religii/etyce , zobowiązani są do przebywania w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, gdzie sprawdzana jest obecność. Nauczyciel w świetlicy lub pracownik biblioteki, ewentualną nieobecność ucznia zapisuje w dzienniku lekcyjnym klasy

§ 41

1. Na terenie zespołu szkół obowiązują bezwzględne zakazy:
 - a) wnoszenia, sprzedaży i palenia wszelkich wyrobów tytoniowych,
 - b) wnoszenia, sprzedaży, podawania i spożywania wyrobów alkoholowych oraz odurzających,
 - c) wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania, stosowania, wykorzystywania wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, substancji trujących, szkodliwych, środków pirotechnicznych, wybuchowych, gazowych, biologicznych, bakteriologicznych, środków i rzeczy zakaźnych oraz wszystkich innych uznawanych za niebezpieczne przez państwo i społeczeństwo

§ 42

1. Uczeń ma prawo do nagród. Nagroda może być przyznawana za:
 - a. rzetelny stosunek do nauki i obowiązków,
 - b. pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,

- c. zaangażowanie w działalność szkolnego wolontariatu, samorządu, kół zainteresowań,
- d. zaangażowanie w przygotowanie, realizację działań promujących Zespół Szkół
- e. za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, projektach
- d. wybitne osiągnięcia w nauce, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej
- e. inne działania wskazane jako godne nagrodzenia np. przez szkolny samorząd uczniowski, radę rodziców, radę pedagogiczną

2 .Nagrodę przydziela się w następującej formie:

- a. pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy, szkoły;
- b. pochwała samorządu klasowego udzielona indywidualnie lub na forum społeczności szkolnej;
- c. pochwała dyrekcji szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, społeczności szkolnej, rady pedagogicznej, rady rodziców;
- d. list pochwalny dla ucznia lub/i rodziców;
- e. dyplom uznania;
- f. nagroda rzeczowa.
- g. nagroda w formie darmowego udziału w wycieczce zawodowej lub turystycznej
- h. stypendium pracodawców
- i. stypendium Prezesa Rady Ministrów

§ 43

1. Uczeń może być ukarany za:

- a)nieprzestrzeganie statutu w jego części lub/i całości;
- b)naruszenie przepisów prawa lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami
- c)nieprzestrzeganie poleceń, zarządzeń osób uprawnionych do ich wydawania;
- d)narazenie własnego lub innych osób zdrowia i życia w szkole i poza szkołą;
- e)działanie na szkodę uczniów i innych osób poprzez np.: pobicia, wymuszenia, molestowanie fizyczne, psychiczne, seksualne oraz wnoszenie do szkoły i posiadanie niebezpiecznych narzędzi, broni siecznej i palnej oraz ich atrapy;
- f)kradzieże i rozboje z użyciem niebezpiecznych narzędzi;
- g)posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków trujących, odurzających, paraliżujących, żrących, radioaktywnych, narkotyków i dopalaczy;
- h) niewłaściwe odnoszenie się do innych uczniów, do nauczycieli, pracowników administracji, obsługi szkoły i innych osób w szkole i poza szkołą, a w szczególności: za wszelkiego rodzaju dokuczanie, wyzywanie, prześladowanie, grożenie, zastraszanie, poniżanie, używanie wulgaryzmów słownych, wulgarnych gestów i czynną napaść,
- i)posiadanie i/lub używanie i/lub rozprowadzanie papierosów również elektronicznych oraz innych ich form , a także innych substancji zakazanych według Statutu i prawa nadrzędnego,
- j)za dopuszczanie się „stalkingu” polegającego na uporczywym nękanii
- k) próbę lub/i fakt dokonania oszustwa, fałszerstwa wszelkiej dokumentacji szkolnej, prac pisemnych, sprawdzianów, zadań domowych itd.
- l) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły, lub osób związanych ze szkołą
- ł) za zachowania naruszające zasady współzycia społecznego

2. Kar udziela się w następującej formie:

- a) uwaga - ustna lub wpisana do dziennika
- b) upomnienie ustne lub pisemne (wpis do dziennika) udzielone przez wychowawcę, wicedyrektora, dyrektora
- c)nagana wpisana do dziennika -udzielona przez wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
- d) nagana pisemna dołączona do dokumentów ucznia -udzielona przez dyrektora szkoły

- e)zawieszenie przywilejów, np.: pozbawienie uprawnień do szczęśliwego numerka, do udziału w wycieczce, do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych lub/i klasowych oraz innych funkcjonujących w szkole
- f)pokrycia kosztów naprawy świadomie zniszczonego mienia szkolnego (zakupu lub wymiany na nowy sprzęt) lub naprawienia szkody.
- g) przeniesienia do równoległej klasy o tym samym zawodzie kształcenia;
- h)skreślenie z listy uczniów

2.1. W przypadku pośredniego lub bezpośredniego stwarzania zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły udzielenie kar następuje z pominięciem ich stopniowania

3. Skreślenie następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii szkolnego samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:

- a) dokonanie kradzieży na terenie szkoły, budynku CKP nr1, na terenie CDOZE,
- b) posiadanie, spożywanie, używanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz na imprezach organizowanych przez szkołę, alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających, psychoaktywnych (legalnych i nielegalnych), które wprowadzone do organizmu mogą powodować jakiegokolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu;
- c) stwarzanie pośrednio lub bezpośrednio zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników zespołu szkół, poprzez stosowanie zastraszania, dręczenia, przemocy słownej, fizycznej lub psychicznej, cyberprzemocy, stalkingu polegającego na uporczywym nękanii i prześladowaniu, terroru, szantażu,
- d) dopuszczenie się zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia, nauczyciela, pracownika,
- e) dopuszczenie się wandalizmu,
- f) dopuszczenie się fałszerstw i oszustwa, w tym opisanych w pkt.1k.
- g) nagminne wagarowanie i /lub osiąganie negatywnych wyników w nauce, w wyniku nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych;
- g) wejścia w kolizję z prawem
- h) dopuszczenie się przestępstw komputerowych

4. Uczeń może zostać usunięty ze szkoły z pominięciem procedury postępowania wychowawczego ,w sytuacji działań zagrażających zdrowiu lub/i życiu innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły. W takiej sytuacji karze skreślenia z listy może być nadany tryb natychmiastowego wykonania .

5. Kara, z wyjątkiem pkt.4, może być zawieszona przez udzielającego na pisemny umotywowany wniosek zainteresowanego poparty pisemnym poręczeniem z uzasadnieniem udzielonym przez szkolny samorząd uczniowski i/lub szkolną radę rodziców. Decyzję o uwzględnieniu wniosku i poręczeń podejmuje Rada Pedagogiczna. Poręczenia samorządu uczniowskiego i/lub szkolnej rady rodziców muszą zostać udzielone w terminie 5 dni od udzielenia kary.

6. Udzielone kary obniżają ocenę zachowania semestralną lub roczną

§ 44

Tryb odwoływania się od kary:

1. Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego , prawo złożenia na piśmie odwołania:

- a) do dyrektora szkoły w terminie 3 dni w przypadku nagany wychowawcy
- b)do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni w przypadku nagany pisemnej udzielonej przez dyrektora. Decyzja rady jest ostateczna.
- c) do organu nadzorującego w terminie 14 dni w przypadku decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów szkoły. Odwołanie to musi zostać poprzedzone procedurą o której mowa punkcie 1b. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.

2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania wyżej wymienione decyzje nie ulegają wykonaniu, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje ich wykonanie do czasu rozstrzygnięcia , z wyjątkiem sytuacji nadania trybu natychmiastowego wykonania kary skreślenia z listy -

3. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

§ 45

Tryb odwołania się od rocznej oceny zachowania:

- a) uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłaszają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły,
- b) dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- c) w skład w/w komisji wchodzi:
 - dyrektor, wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - pedagog szkolny,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz rodziców
- d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
- e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - h)dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia posiedzenia komisji,

Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeśli zostały zgłoszone przez osoby (instytucje) spoza szkoły.

§ 46

Tryb odwołania się od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzamin poprawkowego.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w trybie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - W skład komisji wchodzi:
 - *dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - * nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - *dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 47

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w *Konwencji o Prawach Dziecka*, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora lub wicedyrektora szkoły .
2. Dyrektor lub wicedyrektor , dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem.
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor lub wicedyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora lub wicedyrektora.

I. 7. WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

§48

1 Zasady ogólne

- A. W Zespole Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera funkcjonuje Wewnętrzny System Oceniania.
- B. System reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- C. Zasady oceniania i klasyfikowania z religii regulują odrębne przepisy.
- D. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami MEN , dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
- E. Ocenianiu podlegają:
 - a) - osiągnięcia edukacyjne uczniów
 - b) - zachowanie uczniów.
- F. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
- G. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

- H. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - c) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
- I. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) zróżnicowanie wymagań stosownie do możliwości ucznia zwiększenie efektywności nauczania
 - f) dostarczanie nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

2 Zasady klasyfikowania i promowania

- A. W Zespole Szkół Mechanicznych nr 2 klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną na koniec I semestru i końcową na zakończenie roku szkolnego.
- B. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole. Uczniowie, którzy są nieklasyfikowani na pierwszy semestr mają prawo uzupełnić wiedzę i umiejętności i zaliczyć materiał, zgodnie z terminem ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Zakres materiału i formę zaliczenia określa nauczyciel prowadzący zajęcia. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującego rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Uczniów, którzy są nieklasyfikowani na koniec roku szkolnego obowiązują zasady dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych.
- C. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez dyrektora szkoły nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- D. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych i z zachowanie nie musi być średnią arytmetyczną ocen semestralnych, jednak przy ich ustalaniu nauczyciele i wychowawca mogą uwzględniać wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu. Roczna/semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie jest

średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Dziennik elektroniczny wskazuje średnią arytmetyczną. Ocena wystawiona przez nauczyciela nie musi zatem być taka jak ta średnia arytmetyczna- może być od nie wyższa lub niższa.

- E. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - b) w przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu w CKU nr 1 - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, lub w uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego.
- F. Ocenę klasyfikacyjną z miesięcznych praktyk zawodowych uczniów, odbywających się w danej firmie/zakładzie wystawia opiekun praktyk zawodowych. Do dziennika elektronicznego ocenę wpisuje kierownik szkolenia praktycznego lub po przekazaniu danych wychowawcy - wpisuje wychowawca klasy.
- G. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględniać powinna poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- H. 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.
- I. Nauczyciele przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego okresu w terminie określonym przez dyrektora szkoły w harmonogramie danego roku szkolnego.
- J. Nauczyciele i wychowawcy analizują ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- K. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- L. Dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony". Regulamin zwalniania z wf umieszczony jest na stronie szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
- M. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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 wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- N. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii
- O. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła może stwarzać szansę uzupełnienia braków poprzez :
- a) indywidualną pracę z uczniem,
 - b) pomoc koleżeńską
 - c) oraz w miarę potrzeb organizację zajęć dodatkowych.
- P. Udział w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
- Q. 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. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może na pisemny wniosek powtórzyć klasę. Przypadek każdego ucznia rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie i wyraża zgodę w drodze głosowania. Zgodę na powtórne rozpatrywanie klasy otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość głosów członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu rady. Uczeń jest zobowiązany po radzie pedagogicznej, zasięgnąć informacji o decyzji rady u wychowawcy klasy.
- R. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana"
- S. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego 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 (na decyzję rady mają wpływ: frekwencja, zachowanie, czynione w trakcie roku postępy, starania ucznia, wkład pracy w poprawę sytuacji szkolnej, angażowanie się działalność na rzecz szkoły)
- T. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców 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, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
- U. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia go z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

- V. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen śródrocznych i rocznych wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć. Jeśli uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki, do średniej wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, to ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę
- W. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- X. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- Y. Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną z przedmiotu, który kończy w pierwszym semestrze, Zespół Szkół stwarza możliwości poprawienia oceny do czasu klasyfikacji rocznej. Uczeń, który poprawi oceny, otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę pozytywną.
- Z. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/kończy szkołę z wyróżnieniem.
- Ż. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.
- Ż. Uczeń kończący szkołę ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.

3 Zasady informowania o osiągnięciach przez ucznia ocenach

- 1) Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się:
 - a) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych zgodnie z terminarzem spotkań ustalonym w danym roku szkolnym, podawanym rodzicom na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może za pośrednictwem ucznia, telefonicznie lub pisemnie poprosić o przybycie do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami, w czasie ogólnych spotkań z rodzicami
 - c) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych, zeszytów kontaktów z rodzicami,
 - d) listownie,
 - e) telefonicznie,
 - f) poprzez dziennik elektroniczny
- 2) W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasadach uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej.
- 3) Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informuje rodziców o:
 - a) formie podawania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - b) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania
 - c) zasadach oceniania zachowania;
 - d) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 4) Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o

frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i przewidywanych ocenach u wychowawcy klasy.

- 5) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.
- 6) Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia jego rodzicom, jeśli uczeń pełnoletni dokona pisemnego zastrzeżenia w tej kwestii. Informuje wówczas rodziców, że takie zastrzeżenie ma miejsce.
- 7) Nauczyciele mają obowiązek przechowywać prace pisemne i sprawdziany uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego. W związku z tym, sprawdzone i ocenione sprawdziany, pisemne prace są udostępniane do wglądu na bieżąco uczniowi, natomiast rodzicom uczniów podczas zebrań rodziców, drzwi otwartych i spotkań indywidualnych rodziców z danym nauczycielem. Nauczyciel może przekazać rodzicom na bieżąco do wglądu w domu pracę ucznia w jeden z podanych sposobów:
 - a) ksero pracy z swym podpisem
 - b) wypożycza oryginał pracy, uczeń podpisuje dokument potwierdzający wypożyczenie i zobowiązujący ucznia do zwrotu podpisanej przez rodziców pracy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu
- 8) Miesiąc przed wyznaczonym terminem wystawiania ocen semestralnych i rocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu poprzez wpis do dziennika elektronicznego: *zagr*. Dokonanie wpisu jest równoznaczne z przekazaniem informacji uczniowi i jego rodzicom. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do systematycznego śledzenia wpisów w dzienniku. Uczeń i rodzice mają stały dostęp do e-dziennika w części dotyczącej ocen, frekwencji, uwag, komunikatów. Rodzice mogą uzyskać informację o grożących ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu - również w trakcie zebrań z wychowawcą lub spotkań indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami.
- 9) Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzającego jest udostępniana do wglądu rodzicom lub uczniowi pełnoletniemu w szkole w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora/wicedyrektora szkoły

4 Wymagania edukacyjne, skala ocen

- 1) Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
- 2) Wymagania edukacyjne sformułowane są w oparciu o podstawę programową, program nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych. Nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które zatwierdzają zespoły przedmiotowe. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania.
- 3) Nauczyciel formułując wymagania uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą zostać uzyskane przez wszystkich uczniów oraz takie osiągnięcia uczniów, które są przydatne dla pogłębiania wiedzy przedmiotowej, sprzyjają rozbudzaniu przedmiotowych zainteresowań uczniów lub z nich wynikają, ale nie są niezbędne dla dalszego kształcenia.
- 4) Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
 - a) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy wykraczającej poza program nauczania w nowych sytuacjach

poznawczych, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego;

- b) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
- c) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- d) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
- e) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
- f) stopień niedostateczny - oznacza poziom wiadomości i umiejętności niespełniających wymagań na ocenę dopuszczającą, uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

5. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali :

- a) 6- celujący
- b) 5- bardzo dobry
- c) 4- dobry
- d) 3-dostateczny
- e) 2- dopuszczający
- f) 1- niedostateczny

5.1. Nauczyciele opierają się na jednakowych zasadach dotyczących kontroli wiedzy i umiejętności, mianowicie:

- a) 0 % – 29 % niedostateczny
- b) 30 % – 50 % dopuszczający
- c) 51 % - 74 % dostateczny
- d) 75 % – 84 % dobry
- e) 85 % – 94 % bardzo dobry
- f) 95 i więcej % celujący

6. Nauczyciel może zastosować bieżące oceny opisowe z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych . Jest to ocenianie wspierające, polegające na wyrażaniu opinii, która docenia starania ucznia, pozwala mu myśleć o sobie pozytywnie, z szacunkiem; na wskazywaniu błędów służącemu analizie, która jest podstawą korekty działań ucznia. Stosowane ocenianie bieżące opisowe nauczyciel uwzględnia przy wystawianiu ocen semestralnych i rocznych.

Statut ZSM nr 2 nie przewiduje opisowych ocen semestralnych i rocznych. Oceny semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala się wyłącznie w skali podanej w pkt. 2

6.1. Bieżące ocenianie opisowe powinno zawierać opis pozytywnych i negatywnych działań ucznia oraz wskazówki co zrobić, by te słabe strony poprawić i jak dalej się rozwijać, by wykorzystać swoje predyspozycje. Ocenianie to ma skłonić ucznia do podejmowania wysiłku w zdobywaniu wiadomości i umiejętności, które zdobył. Ocena opisowa uwzględnia następujące sfery rozwoju ucznia:

- * zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji, zdolności,
- * możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości,

6.2. Głównym celem i zadaniem zastosowania oceny opisowej jest to, aby uczeń wiedział, jak ma się uczyć, po co ma się uczyć i kierował tym procesem, był uczestnikiem w procesie uczenia się .Cele szczegółowe bieżącego oceniania opisowego to :

- a) wspieranie ucznia w karierze szkolnej;
- b) pobudzanie rozwoju umysłowego, społeczno-emocjonalnego i fizycznego ucznia;
- c) motywowanie do systematycznej pracy, do osiągania lepszych rezultatów dydaktyczno-wychowawczych;
- d) rozwijanie w uczniach samokontroli i samooceny;
- e) uczynienie ucznia w pełni odpowiedzialnym za osiągnięte wyniki;
- f) poznanie i uwzględnienie możliwości psychofizycznych ucznia, jego potrzeb i uzdolnień;
- g) zauważenie wkładu pracy ucznia;
- h) dostrzeganie mocnych stron;
- i) systematyczna obserwacja ucznia prowadząca do refleksji nad własną pracą z nim;
- j) dostarczanie rodzicom dokładnej informacji o rozwoju ucznia
- k) dostosowanie stopnia trudności zakresu treści programowych podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia.

6.3. Ocena opisowa spełnia funkcje:

- diagnostyczną;
- informacyjną;
- motywacyjną;
- rozwojowo-kształcącą

6.4. Oceny bieżącej opisowej dokonuje nauczyciel ustnie w trakcie zajęć, podczas odpowiedzi ucznia oraz podczas jego pracy. Ocena bieżąca opisowa może być pisemna – pod wykonaną pracą

6.5. Ocena opisowa wspomagająca ocenę wyrażaną stopniem daje korzyści:

6.5.1. Nauczycielowi:

- Sprawdzenie wiedzy zdobytej przez ucznia.
- Ocenienie postępów ucznia.
- Dostosowanie wymagań do poziomu i możliwości ucznia.
- Planowanie dalszej pracy z uczniem.
- Uzupełnienie braków.
- Zmiany w nieefektywnych metodach pracy.

6.5.2. Uczniowi:

- Informacja zwrotna o zdobytej wiedzy.
- Motywacja do wzmożonego wysiłku, ukierunkowanie tych wysiłków.
- Wdrażanie do samokontroli.
- Samoocena postępów.
- Środek do kształtowania umiejętności przewyższania niepowodzeń.

6.5.3. Rodzicowi:

- Informacja o postępach/lub ich braku ucznia.
- Wskazówka do pracy z uczniem.
- Sugestia do szukania wsparcia ucznia u specjalistów (np. w poradni).
- Obraz zachowania ucznia, kontaktów społecznych

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

8. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi. Dopuszcza się również stosowanie skrótów podanych w nawiasach:

- a) 6-celujący -- (cel)
- b) 5- bardzo dobry – (bdb)
- c) 4- dobry – (db)
- d) 3- dostateczny –(dst)
- e) 2- dopuszczający - (dop)

f) 1-niedostateczny - (ndst)

9. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach bieżących oraz stosowanie równoległego zapisywania ilości punktów uzyskanych na teście lub pracy pisemnej przy ocenach bieżących. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą przy ocenach bieżących stawiać znaki plus (+) i minus (-).

9.1 Znak plus (+) traktowany jest jako zachęta do pracy na wyższą ocenę przy nieznacznym przekroczeniu wymagań na daną ocenę oraz znak minus (-) gdy niewielkie braki uniemożliwiają wystawienie pełnej oceny bieżącej.

9.2 Zasada ta nie dotyczy oceny celującej.

10. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się także stosowanie znaków „**nb**” - oznaczającego nieobecność, „**np**” - oznaczającego nieprzygotowanie uczniów oraz „**!**” - oznaczający niesamodzielną pracę ucznia .

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Wpływ ma ogólny stosunek do obowiązków szkolnych.

§ 49

1. Zasady ogólne oceniania bieżącego

- 1) Nauczyciele sprawdzając wiedzę i umiejętności powinni różnicować zadania według możliwości uczniów, po uprzednim ich zdiagnozowaniu
- 2) Ocenianie bieżące ma charakter systematyczny, opiera się stosowaniu różnorodnych form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Ocenie mogą podlegać między innymi : prace pisemne, testy, sprawdziany pisemne, kartkówki, wypowiedzi ustne, praca na lekcjach, zadania domowe, wykonywanie ćwiczeń praktycznych, dokumentacja zajęć – notatki, prowadzenie zeszytów, zadania indywidualne, prezentacje, uchylenie się od posiadania na zajęciach wf stroju sportowego
- 3) Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
 - a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z określonego przez nauczyciela zakresu, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną, sprawdzian musi być zapowiedziany ustnie lub z wpisem do dziennika - z tygodniowym
 - b) dopuszcza się 3 sprawdziany w tygodniu, jeden w ciągu dnia
 - c) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z większej partii materiału, np. całego działu; może trwać jedną lub dwie godziny lekcyjne; musi być zapowiedziana ustnie lub z wpisem do dziennika z dwutygodniowym wyprzedzeniem
 - d) dopuszcza się jedną pracę klasową w tygodniu
 - e) sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego – pozostają one do wglądu na zasadach ustanowionych w WSO
 - f) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub pracy klasowej oznacza, że uczeń traci możliwość zaliczenia danego materiału lub poprawy oceny
 - g) uczeń, który pisał sprawdzian lub pracę klasową w zapowiedzianym terminie i otrzymał ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jej poprawy, ocena ta może być poprawiona w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac lub sprawdzianów; forma , dzień i godzina poprawy - ustalana jest przez nauczyciela,
 - h) uczeń, który nie mógł napisać sprawdzianu lub pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, przy czym usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej musi nastąpić w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły , może zaliczyć dany zakres materiału w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w formie określonej przez nauczyciela - dokładny dzień i godzinę określa nauczyciel

- i) jeżeli uczeń nie pojawia się w dniu zapowiedzianej formy (np. sprawdzian, praca klasowa, test) sprawdzenia wiadomości tylko na lekcji, na której taka forma jest przewidziana, zobowiązany jest do przedstawienia usprawiedliwienia pisemnego natychmiast, czyli w tym dniu. Jeśli tego nie uczyni, nauczyciel ma prawo wyegzekwować w danym dniu wiedzę ucznia w zakresie objętym zapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości i wystawić odpowiednią ocenę. Jeśli tak nieobecność pozostanie nieusprawiedliwiona w ciągu tygodnia, to uczeń traci prawo poprawy tej oceny.
 - j) nierozliczenie się danej partii materiału objętej sprawdzianem lub pracą klasową rzutuje na ocenę semestralną / roczną.
 - k) wszelkie nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwiane w ciągu tygodnia od dnia jego powrotu do szkoły po danej nieobecności.
2. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich tematów, trwającą nie dłużej niż 15 minut. Nauczyciel, znając możliwości i tempo pracy danej klasy, może dla dobra uczniów wydłużyć czas trwania kartkówki
 - b) kartkówki nie trzeba zapowiadać, mogą wystąpić na każdej lekcji, w dowolnym momencie lekcji; nie ma obowiązku poprawiania ocen z kartkówki. Do decyzji nauczyciela należy, czy kartkówki z jego przedmiotu podlegają możliwości poprawy - jeśli tak, to termin i forma poprawy ustalana jest indywidualnie między nauczycielem i uczniem
3. Uczeń, który na zapowiedzianym sprawdzianie, pracy klasowej oddaje pustą kartkę – traci prawo do ich poprawy
4. Prace pisemne : domowe, sprawdziany i prace klasowe powinny być przez nauczyciela sprawdzone w ciągu 14 dni. W niektórych sytuacjach: losowych lub związanych z organizacją zajęć szkolnych dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu.
5. Zgłoszenie nieprzygotowania:
- a) zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki, ale nie ma zastosowania w odniesieniu do zapowiedzianych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności
 - b) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć:
 - - w przypadku przedmiotów, których wymiar tygodniowy wynosi 1 godzinę – jeden raz w semestrze
 - - w przypadku przedmiotów o większym wymiarze tygodniowym godzin – dwa razy w semestrze
 - c) - zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić wyłącznie na początku lekcji, zaraz po wejściu do sali; uczeń, który spóźnił się na lekcję traci prawo zgłaszania nieprzygotowania
 - d) uczeń, który zgodnie z zasadami zgłosił nieprzygotowanie: nie musi pisać kartkówki, nie jest pytany, nie jest od niego egzekwowana praca domowa. Zobowiązany jest jednak do bieżącej pracy na lekcji
6. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej dwóch tygodni), spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem termin i formę zaliczania zaległego materiału.
7. Oceny bieżące są dokumentowane w dzienniku, oceny ze sprawdzianów i prac klasowych kolorem czerwonym, przy czym:
- a) jedna godzina zajęć z danego przedmiotu w tygodniu, zobowiązuje do wystawienia minimum trzech ocen w semestrze
 - b) dwie godziny w tygodniu zobowiązują do wystawienia minimum pięciu ocen w semestrze
 - c) trzy i więcej godzin w tygodniu zobowiązują do wystawienia minimum sześciu ocen w semestrze
 - d) nauczyciel zobowiązany jest do wystawiania ocen z różnych form sprawdzania osiągnięć uczniów
8. Uczeń ma prawo do podniesienia otrzymanej oceny pozytywnej niższej na wyższą według zasad i w terminach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu

9. W Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1 zajęcia są rozłożone na jeden, dwa lub trzy dni. Przyjmuje się zasadę, żeby oceniać ucznia za każdy dzień zajęć. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ocenę po kilku kolejnych zajęciach.

Każda ocena na poszczególnych działach uwzględnia:

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Przestrzeganie regulaminu
- Umiejętności nabyte przez ucznia

§ 50

1. Ocena zachowania

A. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym, postawie wobec kolegów i innych osób, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych - wg następującej skali:

- a) wzorowe - wz.
- b) bardzo dobre - bdb.
- c) dobre - db.
- d) poprawne - pop.
- e) nieodpowiednie- ndp.
- f) naganne - nag.

B. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych, na promocję, czy ukończenie szkoły

C. Przy ustalaniu oceny zachowania brane są pod uwagę postawy ucznia podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy jest on pod opieką szkoły, gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz, a także w środowisku zewnętrznym

D. Przy ustalaniu oceny zachowania nie uwzględnia się wyników w nauce wyrażonych stopniami, ale uwzględnia się wysiłki podejmowane przez ucznia dla uzyskania lepszych wyników w nauce

E. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły i zespołu klasowego.

F. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania musi uwzględniać następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Oceny z zachowania uczniów ustala się według określonych kryteriów:

2.1. Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:

- a) całkowicie spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły;
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym;
- c) wzorowo prezentuje swoją postawę na terenie szkoły i poza nią;
- d) dobrowolnie, systematycznie angażuje się w działalność pozalekcyjną w szkole
- e) wzorowo reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- f) bierze udział w konkursach szkolnych i/ lub pozaszkolnych,
- g) troszczy się o mienie szkoły i cudzą własność;
- h) ma kulturę osobistą na bardzo wysokim poziomie, jest uczciwy w postępowaniu codziennym, reaguje na zło, krzywdę;
- i) pomaga bezinteresownie słabszym ;

- j) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, CKP, CDOZE, na terenach przyszkolnych i imprezach oraz uroczystościach szkolnych;
- k) samodoskonali się, pracuje nad swoim rozwojem;
- l) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- m) systematycznie przygotowuje się do lekcji i jest aktywny w czasie lekcji;
- n) jest wzorem do naśladowania pod względem nauki, zachowania i postawy.

2.2. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu szkoły;
- b) sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin w semestrze, nie posiada ocen niedostatecznych w klasyfikacji semestralnej;
- d) bierze czynny udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
- e) uczestniczy w działaniach organizowanych przez szkołę
- f) pomaga innym;
- g) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- h) ma pozytywne oceny klasyfikacyjne
- i) dba o cudzą własność i mienie szkoły;
- j) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, CKP, CDOZE, na terenach przyszkolnych i imprezach oraz uroczystościach szkolnych.

2.3. Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu szkoły;
- b) odpowiedzialnie wykonuje swoje obowiązki zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin w semestrze;
 - chętnie włącza się w życie klasy i szkoły;
 - jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
 - szanuje cudzą własność i mienie szkoły;
 - nie uchyla się od współpracy i pomocy innym;
 - zdarzają mu się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy; czego efekty są dostrzegane przez nauczycieli, innych uczniów
 - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, CKP, CDOZE, na terenach przyszkolnych i imprezach oraz uroczystościach szkolnych

2.4. Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:

- nie zawsze przestrzega regulaminu;
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- mało systematyczny w uczęszczaniu na zajęcia, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30 godzin w semestrze;
- mało angażuje się w życie klasy i szkoły;
- jego kultura osobista budzi drobne zastrzeżenia;
- zdarzają mu się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania; co jest zauważalne;
- nie niszczy mienia szkoły i cudzej własności;
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, CKP, CDOZE, na terenach przyszkolnych i imprezach oraz uroczystościach szkolnych lub sporadycznie pali papierosy

2.5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- świadomie nie przestrzega regulaminu szkoły;
- lekceważy obowiązki szkolne; spóźnia się na zajęcia

- ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 40 godzin;
- słabo wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (np. niewłaściwie odnosi się do nauczycieli, innych uczniów, używa wulgarnego słownictwa, znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,);
- słabo , niechętnie reaguje na zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do stałej poprawy, jego reakcje są krótkotrwałe;
- dopuszcza się łamania norm społecznych, statutowych i prawnych);
- niszczy mienie szkolne i cudzą własność;
- pali papierosy na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
- miewa lekceważący stosunek do pracowników szkoły.

2.6 Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- często nie przestrzega statutu szkoły;
- lekceważy obowiązki szkolne; spóźnia się na zajęcia , ucieka z lekcji
- nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, używa wulgarnego słownictwa;
- nie reaguje, albo reaguje pozornie, w znikomym stopniu na zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie wykazuje poprawy stałej;
- dopuszcza się łamania norm społecznych, statutowych i prawnych
- niszczy mierne szkolne i cudzą własność;
- ulega nałogom; pali papierosy, pije alkohol, używa innych środków odurzających na terenie szkoły, CKP, CDOZE, na terenach przyszkolnych i imprezach oraz uroczystościach szkolnych
- ma lekceważący stosunek do nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły.
- posiada powyżej 40 nieusprawiedliwionych godzin.

3. Ocena roczna ze sprawowania nie jest wypadkową ocen okresowych. Przy jej ustalaniu należy brać pod uwagę zmianę zachowania i postępowania ucznia w ciągu roku, jego wysiłki w pracy nad sobą.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie , na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostarczonej przez rodziców lub ucznia pełnoletniego do 20 września danego roku szkolnego.

	punkty
5. Karta pomocnicza przy wystawianiu oceny zachowania (na semestr lub koniec roku)	
-właściwie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw, imprez, uroczystości, wycieczek	1 pkt
-zdarza się niewłaściwe zachowywanie na lekcjach, w czasie przerw, imprez, uroczystości, wycieczek	0 pkt
-nie ma uwag i nagan wpisanych do dziennika	1 pkt
-ma uwagi negatywne wpisane do dziennika	0 pkt
- ma naganę/nagany dyrektora/wicedyrektora/wychowawcy wpisane do dzienniku	0 pkt
- ma wpisane do dziennika pochwały nauczycieli/wychowawcy/dyrekcji szkoły (przy braku uwag negatywnych!)	2 pkt
-punktualnie przychodzi do szkoły- nie ma wpisanych spóźnień	2 pkt
-ma do 10 spóźnień w semestrze wpisanych do dziennika	1 pkt
-ma więcej niż 10 spóźnień w semestrze wpisanych do dziennika	0 pkt
-zawsze właściwie przygotowuje się do zajęć pod względem wiedzy, umiejętności i materiałów dydaktycznych	2 pkt
-zdarzają się sporadycznie sytuacje niewłaściwego przygotowanie się do zajęć pod względem wiedzy, umiejętności i materiałów dydaktycznych	1 pkt
-często nie przygotowuje się do zajęć pod względem wiedzy, umiejętności i materiałów dydaktycznych	0 pkt
- często bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach godnie reprezentując szkołę(lokuje się w pierwszej dziesiątce)	1 pkt
- bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach - zajmują miejsce w pierwszej trójce w etapach szkolnych	2 pkt
- bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach - zajmują miejsce w pierwszej trójce w etapach pozaszkolnych	3 pkt
- zawsze szanuje mienie szkoły lub/i własność innych	1 pkt
- nie szanuje mienia szkoły lub/i własność innych	0 pkt
-zawsze szanuje nauczycieli, wykonuje polecenia nauczycieli , szanuje godność każdego człowieka	2 pkt
-zdarza się, że nie szanuje nauczycieli lub/i że nie wykonuje poleceń nauczycieli, że nie szanuje godności innegoczłowieka	0 pkt
- nie używa wulgaryzmów w relacjach z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły , nie przejawia agresji słownej	1 pkt
- używa wulgaryzmów w relacjach z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły lub/i przejawia agresję słowną	0 pkt
- nie stwarza zagrożenia bezpieczeństwa innych , nie prowokuje i nie uczestniczy w bójkach, przepychankach, szarpaninie, nie szantażuje, nie wyłudza niczego, nie stosuje żadnej formy przemocy (również nie namawia i nie organizuje) , nie stosuje groźb	1 pkt
- stwarza zagrożenie bezpieczeństwa innych np. prowokuje /podsycia/ uczestniczy /w bójkach, przepychankach, szarpaninie, lub/i szantażuje, lub/i stosuje formy przemocy lub/i namawia lub/i organizuje je, lub/i stosuje groźby	0 pkt
- nie łamie regulaminu szkolnego, stosuje się do jego wszystkich zapisów	1pkt
- zdarza się, że łamie regulamin szkolny	0 pkt
-systematycznie czynnie uczestniczy w życiu szkoły, inicjuje, współorganizuje uroczystości szkolne, imprezy szkolne	2 pkt
-sporadycznie uczestniczy czynnie w życiu szkoły, współorganizuje uroczystości szkolne, imprezy szkolne	1 pkt
- nie uczestniczy w życiu szkoły	0 pkt
-jest czynnym członkiem szkolnego wolontariatu lub/i samorządu szkolnego (przy braku uwag negatywnych w dzienniku i braku godzin nieusprawiedliwionych!)	2 pkt
- jest czynnym członkiem szkolnego wolontariatu lub /i samorządu szkolnego (przy jednoczesnym posiadaniu do 2 uwag negatywnych dotyczących zachowania i postawy i maksymalnie 10 godzinach nieusprawiedliwionych)	1 pkt
- czynnie włącza się w organizację działań promujących szkołę i bierze w nich aktywny udział	2 pkt
- nie bierze udziału w działaniach promujących szkołę	0 pkt
-posiada strój zawsze stosowny do miejsca i okoliczności , a w czasie uroczystości szkolnych, akademii -strój odświętny , posiada zawsze strój właściwy na wf	1 pkt
- zdarza się , że nie ma stroju stosownego do miejsca i okoliczności lub/i w czasie uroczystości szkolnych, akademii -stroju odświętnego , że nie przynosi stroju odpowiedniego na wf	0 pkt
ma wszystkie godziny usprawiedliwione w semestrze	5 pkt
ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	4 pkt
ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	3 pkt
ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	2 pkt
ma do 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	1 pkt
powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	0 pkt

Przeliczenie pomocnicze punktów na ocenę w pierwszym semestrze:

22-29 punktów- zachowanie wzorowe,
18-21 punktów - zachowanie bardzo dobre,
15-17 punktów - zachowanie dobre
10-14 punktów - zachowanie poprawne,
6-9 punktów - zachowanie nieodpowiednie,
0-5 punktów - zachowanie naganne.

Przeliczenie pomocnicze sumujące- na koniec roku szkolnego:

44-58 punktów - zachowanie wzorowe,
36-43 punktów - zachowanie bardzo dobre,
30-35 punktów - zachowanie dobre,
20-29 punktów - zachowanie poprawne,
12-18 punktów - zachowanie nieodpowiednie,
0-11 punktów - zachowanie naganne.

6. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie ocen z pierwszego i drugiego semestru. Wychowawca przy ostatecznym ustaleniu oceny zachowania uwzględnia uwagi i opinie innych nauczycieli, innych uczniów oraz wysiłki i starania ucznia ocenianego (poparte konkretnymi sytuacjami i faktami) w celu zmiany swej postawy i podniesienia poziomu swego postępowania.

§ 51

1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

a) egzamin klasyfikacyjny obowiązuje: ucznia, u którego po klasyfikacji rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej egzamin przysługuje ze wszystkich zajęć; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zgodę na egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z dwóch przedmiotów musi wyrazić rada pedagogiczna. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych,

b) egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia

c) egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego,

d) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego i informatyki, pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych,

e) komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły i w jej skład wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,

f) pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji,

g) uczeń, który nie zdał (lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia- w wymaganym terminie -otrzymuje roczną ocenę niedostateczną,

h) na dokumentację egzaminu składa się: protokół zawierający informacje o przedmiocie, dane ucznia, formę egzaminu, dane osobowe komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne i ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1.1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła stwarza warunki umożliwiające ustalenie śródrocznej lub rocznej w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły

1.2. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:

2.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych.

2.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję:

2.3. Dla ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, w skład której wchodzi: dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący, opiekun oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu szkolnego, przedstawiciel rady rodziców. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.4. Dla ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład której wchodzi: dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzany jest egzamin sprawdzający, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.5. Zestaw pytań do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy egzamin, łącznie z odpowiednią punktacją. Zestaw pytań obejmuje zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej danego przedmiotu

2.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1.

2.7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- a) uczniowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
- b) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców; prośba o egzamin składana jest

w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym, przed posiedzeniem r klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,

- c) egzamin obejmuje zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu,
 - d) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego i informatyki, pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych,
 - e) egzamin poprawkowy pisemny trwa co najmniej 45 minut, ustny maksymalnie 15 minut
 - f) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminator), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia (jako członek komisji); nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
 - g) pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji,
 - h) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji,
 - i) na dokumentację egzaminu składa się: protokół zawierający informacje o przedmiocie, dane ucznia, formę egzaminu, dane osobowe komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne i ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
 - j) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,.
 - k) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,
- 3.1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza klasę programowo najwyższą
- 3.2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 3.3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem
- 3.4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3.5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen końcowych wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3.6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen końcowych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 52

1. Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1.1. Absolwenci technikum i liceum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

1.2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

1.3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

1.4. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

1.5. Absolwenci technikum i zasadniczej szkoły zawodowej, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

1.6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

1.7. Przystępujących do egzaminów zewnętrznych obowiązuje znajomość *Procedur* OKE w Gdańsku

ROZDZIAŁ 2 CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 1

§ 53

1. Informacje ogólne

- 1.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych. Realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
- 1.2. Szczegółową organizację, sposób i warunki prowadzenia kształcenia określają przepisy dotyczące szkół publicznych.
- 1.3. Centrum może współpracować z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą

§ 54

1. Formy szkolne dla dorosłych

- 1.1. Słuchaczy liceum dla dorosłych i szkoły policealnej obowiązują odpowiednio zapisy *Rozdziału 1.*: § 1, § 2 ust. 1-8, § 9-10, § 11 ust. 1.1 i 1.3, § 12-16, § 17 ust. 1-21, § 18, § 20, § 22 § 23-25, § 27, § 29, § 43, § 49 Na początku roku szkolnego nauczyciele informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć słuchacza.
- 1.2. Prowadzący zajęcia edukacyjne informuje słuchaczy na pierwszym zjeździe w semestrze o:
 - a) tematach prac kontrolnych obowiązujących w danym semestrze
 - b) zasadach poprawiania bieżących ocen niedostatecznych
 - c) tematyce zajęć na kolejnych zjazdach
 - d) terminach i formach egzaminów semestralnych
 - e) zagadnieniach na egzamin ustny
- 1.3. O wszelkich zmianach dotyczących prac kontrolnych lub egzaminów nauczyciel informuje słuchaczy w czasie zajęć i /lub poprzez stronę internetową szkoły
- 1.4. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonane przez nauczycieli
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchaczy oraz przekazywanie im informacji o ich osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
- 1.5. Poprawa oceny niedostatecznej z pracy zaliczeniowej:
 - a) słuchacz ma prawo poprawienia ocen bieżących, w tym ocen z prac kontrolnych,
 - b) słuchacz może poprawić oceny niedostateczne bieżące: na zajęciach, w ramach prac wykonywanych w domu. Nauczyciel określa termin i formę poprawienia ocen bieżących
 - c) słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie ustalonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną, aby uzyskać ocenę pozytywną;

- d) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie oddał pracy kontrolnej ma prawo do dodatkowego terminu; nauczyciel może jednak zmienić temat pracy

§ 55

1. Organizacja egzaminów semestralnych

- 1.1. W szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze;
- 1.2. Podstawą oceniania i klasyfikowania w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy
- 1.3. Semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
- 1.4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodne z systemem oceniania;
- 1.5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 1.6. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy, które są organizowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 1.7. Słuchacz szkoły prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie takie jest jednoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu pisemnego
- 1.8. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej z j. polskiego, j. obcego i matematyki. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 1.9. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
- 1.10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 8-9 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej,
- 1.11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły; Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy z ust. 8-10
- 1.12. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 8 powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia;
- 1.13. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 1.14. Do protokołu dołącza się:
- a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą

informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- a) słuchaczowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego, w przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
- b) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu lutego lub sierpnia na pisemną prośbę słuchacza prośba o egzamin składana jest w ostatnim tygodniu nauki, przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
- c) egzamin obejmuje zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu,
- d) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z informatyki, pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych,
- e) egzamin poprawkowy pisemny trwa co najmniej 45 minut, ustny maksymalnie 15 minut
- f) egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- g) na dokumentację egzaminu składa się: protokół zawierający informację o przedmiocie, dane ucznia, formę egzaminu, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne i ocenę. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i/lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza
- h) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego
- i) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,

2.1 Słuchacz, który nie uzyskał pozytywnych wyników w klasyfikacji semestralnej lub rocznej zostaje skreślony z listy studentów.

2.2. Słuchacz, który nie spełnił wymogu uczestnictwa w minimum 50% konsultacji, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy

2.3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie uzyskał ocen pozytywnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych - nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.;

2.4. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,

2.5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy

2.6. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których wcześniej uzyskał pozytywną ocenę semestralną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia (art.44z ust.3-5 UoSO)

- 2.7. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora/wicedyrektora szkoły

3. Przebieg egzaminów

- 3.1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze;
- 3.2. W uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność nauczyciela) dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
- 3.3. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 3.4. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
- na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne; egzamin ustny jednej osoby nie powinien przekraczać 15 minut
 - w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów, za zgodą zainteresowanego i dyrektora dopuszcza się zdawanie jednego dnia więcej niż dwóch egzaminów;
- 3.5. Egzamin ustny składa się z zestawu pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania; zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona;
- 3.6. Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- 3.7. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
- 3.8. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną na kartę egzaminacyjną i do dziennika lekcyjnego;

4. Formy pozaszkolne -kursy kwalifikacji zawodowych

- 4.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - kursach kwalifikacji zawodowych
- 4.2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
- 4.3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie
- 4.4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum
- 4.5. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania, osiągane są z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy
- 4.6. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 4.7. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
- 4.8. CKU nr 1 prowadzi dokumentację kursów. Dokumentacja obejmuje:
- a) program nauczania;
 - b) dziennik zajęć;
 - c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - d) ewidencję wydanych zaświadczeń

4.9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie danej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia słuchaczowi - uczestnikowi kursu przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie

ROZDZIAŁ III – CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO NR1

§ 56

1. Uczniów i słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu w CKP nr obowiązują odpowiednio zapisy: § 1, § 2 ust. 1-8, § 9-10, § 11 ust.1.1 i 1.3, § 12-16, § 17ust. 1-21, § 18, § 20, § 22 § 23-25, § 27, § 29, § 43, §49
2. 27. 1. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu: zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkoły dla młodzieży, szkoły dla dorosłych,
2. Centrum kształcenia praktycznego prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
3. Centrum współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
4. CKP nr 1 może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych. Wysokość opłat ustala dyrektor CKP

§ 57

2. Celem zajęć praktycznych jest nabycie przez ucznia lub słuchacza wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
3. Cykl kształcenia w trakcie zajęć praktycznych, (w połączeniu z wiedzą nabytą w czasie zajęć teoretycznych) ma spowodować, że uczeń/ słuchacz potrafi:
 - a) czytać instrukcje oraz interpretować rysunki techniczne,
 - a) zaplanować przebieg i sposób wykonania swojej pracy i prawidłowo ją wykonać,
 - c) posługiwać się instrukcjami użytkownika,
 - d) dobierać odpowiednie narzędzia, elektronarzędzia, sprzęt, nazywać je oraz posługiwać się nimi w sposób prawidłowy
 - e) wykonywać podstawowe operacje,
 - f) obsługiwać wymagane maszyny i urządzenia
 - g) dobierać środki ochrony osobistej do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań,
 - h) stosować zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego,
 - i) zaprezentować wykonaną przez siebie pracę i ocenić jej jakość,
4. Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności określone na podstawie programowej nauczania przewidzianego dla danego zawodu. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawodu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania
- 4.1. Obszary aktywności ucznia/słuchacza, które będą podlegać ocenie:
 - a) wykonanie ćwiczeń, czynności i operacji zawodowych.
 - b) wykonywanie prac obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe.
 - c) dyscyplina procesu technologicznego.
 - d) rytm i tempo pracy.
 - e) umiejętność czytania dokumentacji.
 - f) umiejętność doboru narzędzi, elektronarzędzi, sprzętu i przyrządów pomiarowych.
 - g) aktywność na zajęciach.

4.2. Kategorie oceniania zadań praktycznych

a) Planowanie

– wykazanie umiejętności sporządzenia planu działania, poprzez:
- zaplanowanie kolejności czynności – przygotowanie do pracy i jej wykonanie

- zagospodarowanie stanowiska pracy
- selekcja i dobór niezbędnych narzędzi, materiałów i sprzętu.

b) Organizowanie

– wykazanie umiejętności organizowania pracy w zgodzie z wcześniej przyjętym planem, poprzez:

- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie realizacji zadania,
- rozmieszczenie sprzętu, narzędzi i materiałów,
- określenie czynności mających na celu przygotowanie do pracy, jak i jej wykonanie.

c) Wykonanie

– wykazanie umiejętności:
- wykonanie czynności wynikających z zadania zawodowego
- dobór i zastosowanie odpowiednich maszyn, narzędzi lub urządzeń
- respektowanie zasad ppoż, bhp i ochrony środowiska,
- kontrolowanie i ocenianie wykonywanego zadania
- pozostawienie porządku na stanowisku po wykonaniu zadania.

d) Prezentowanie

– wykazanie umiejętności zaprezentowania wyników wykonanego zadania, poprzez:

- przedstawienie i omówienie etapów zmierzających do wykonania zadania
- wykazanie trudności i problemów mających miejsce przy realizacji zadania
- przedstawienie wniosków własnych, mających na celu usprawnienie realizowanego zadania

4.3. Ocenie podlegają także działania i postawy ucznia zaprezentowane przez:

- a) punktualne przybycie na zajęcia,
- b) posiadanie wymaganego stroju roboczego,
- c) umiejętność organizacji stanowiska pracy,
- d) zachowanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- e) jakość wykonania zadania praktycznego,
- f) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
- g) umiejętność współdziałania ucznia w zespole,
- h) poszanowanie mienia Centrum,
- i) przestrzeganie regulaminów i instrukcji obsługi,
- j) przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy,

5. Kryteria oceniania zadań praktycznych

5.1. Oceny są odzwierciedleniem wiedzy posiadanej przez ucznia/ słuchacza, jego umiejętności oraz aktywności w trakcie zajęć praktycznych. Przyjęto następujące kryteria mające zasadniczy wpływ na oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne/semestralne:

- a) jakość wykonanej pracy lub ćwiczenia,
- b) znajomość operacji technologicznych, maszyn, urządzeń, instalacji itp.
- c) organizacja i metody pracy,
- d) przygotowanie teoretyczne oraz umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,
- e) samodzielność podczas wykonywanej pracy lub ćwiczenia,
- f) wydajność wykonywanej pracy,
- g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) dyscyplina podczas pracy,
- i) dbałość o powierzone narzędzia pracy, urządzenia, a także o inne mienie Centrum.

6. Przyjmuje się skale ocen:

6.1. Stopień celujący: otrzymuje uczeń/ słuchacz, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej. Biegłe przenosi dane z dokumentacji na maszyny, urządzenia. Proponuje samodzielnie trafne rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy i zachowuje na nim na bieżąco ład, sprawnie i bezpiecznie posługując się narzędziami i urządzeniami. Potrafi dobrze współpracować przy pracach zespołowych. Przykładowo przestrzega przepisów bhp. Wzorowa punktualność i frekwencja na zajęciach.

6.2. Stopień bardzo dobry: otrzymuje uczeń/ słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania i potrzebnych w wykonywaniu zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się nimi, samodzielnie rozwiązując problemy praktyczne w nowych sytuacjach występujących podczas zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się dokumentacją i przenosi dane z niej na maszyny, urządzenia. Wykonuje ćwiczenia i zadania odpowiadające warunkom odbioru technicznego, zwracając uwagę na ich estetykę. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, dba o zachowanie w trakcie pracy i porządku i ładu. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych. Bardzo dobra frekwencja na zajęciach.

6.3. Stopień dobry: otrzymuje uczeń/ słuchacz, który: opanował w wysokim stopniu wiadomości określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywanie samodzielnie typowych zadań praktycznych. Przy nieco trudniejszych pracach potrzebuje czasem niewielkiej pomocy nauczyciela. Z reguły zachowuje warunki odbioru technicznego, lub inne wymagania stawiane wykonywanym pracom. Prawidłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy i w samej pracy czasem dopuszcza do drobnych uchybień, stara się przestrzegać przepisy bhp. Dobrze posługuje się dokumentacją techniczną. Potrafi współpracować w zespole.

6.4. Stopień dostateczny: Otrzymuje uczeń/słuchacz, który: wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na danym poziomie opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela zawodu. Jego prace dopiero po poprawieniu mogą odpowiadać stawianym im wymaganiom. Zaangażowanie w czasie zajęć nie jest wystarczające, co owocuje uchybieniami w zorganizowaniu stanowiska pracy, w zachowaniu niektórych przepisów bhp, nie zawsze właściwym korzystaniem z narzędzi, koniecznością sporadycznej pomocy nauczyciela. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej, jednak nie potrafi w pełni przenieść danych z niej wykonanie. Wymaga pomocy nauczyciela. Ma problemy przy współpracy z kolegami.

6.5. Stopień dopuszczający: Otrzymuje uczeń/uczeń, który: ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy nieco trudniejszych wymaga częstej pomocy nauczyciela. Poprawność i estetyka wykonanych prac pozostawia dużo do życzenia, często należy je kilkakrotnie poprawiać, by mogły zostać odebrane. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany, spóźnia się na zajęcia. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie dba o ład podczas pracy, nie porządkuje często stanowiska pracy po zakończonych zajęciach. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp. Wpływ na tę ocenę ma także niezadowolająca frekwencja na zajęciach praktycznych.

6.6. Stopień niedostateczny: Otrzymuje uczeń/ słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie umiejętności praktycznych z tego przedmiotu. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych nawet o niewielkim stopniu trudności, czy też przy częstej pomocy nauczyciela i wielu poprawkach. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole, a nawet powoduje konflikty przy pracy w grupie. Nie potrafi lub nie chce zorganizować stanowiska pracy. Często nie stosuje się do przepisów bhp. Uczeń, którego frekwencja w semestrze, na zajęciach praktycznych jest niższa niż 50%, zgodnie ze Statutem Szkoły może otrzymać za ten okres, zamiast oceny, wpis: nieklasyfikowany.

7. Tryb ustalania i wystawiania ocen

7.1. Nauczyciele zawodu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/ słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć i postępów.

7.2. W stosunku do uczniów/ słuchaczy posiadających pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej stwierdzające specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyt rozwojowy nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne.

7.3. Nauczyciel zawodu sprawdzający wiedzę i umiejętności winien różnicować zadania według możliwości uczniów po uprzednim ich zdiagnozowaniu i informować ucznia, na jakim poziomie podejmuje prace.

7.4. Oceny są jawne zarówno dla uczniów/ słuchaczy. W każdym przypadku nauczyciel uzasadnia ocenę określając osiągnięcia, poczynione postępy i wskazuje niedociągnięcia. Wskazane jest, aby uczniowie/ słuchacze podejmowali samoocenę swoich osiągnięć.

7.5. Oceny bieżące wystawione po ustaleniu przez nauczyciela ocen klasyfikacyjnych śródrocznych są zaliczane w poczet i osiągnięć następnego okresu/semestru.

7.6. Zasada jest by oceniać ucznia za każdy dzień zajęć. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ocenę po kilku kolejnych zajęciach.

7.7. Oceny ustalane na poszczególnych działach obróbczych wystawiane są w oparciu o:

a) ilość wykonanej pracy,

b) jakość wykonanej pracy,

c) przestrzeganie zasad instrukcji stanowiskowej bhp,

d) dyscyplina łącznie z kulturą techniczną i organizacją miejsca pracy.

7.8. Indywidualnie nauczyciele zawodu mogą ustanawiać normy w zakresie ilości i jakości wykonywanych zadań, uprzedzając ile trzeba wykonać na określona ocenę.

7.9. W Centrum Kształcenia Praktycznego ocenę roczną (semestralną) wystawia opiekun oddziału/grupy zawodowej po konsultacji z nauczycielami poszczególnych działów. W przypadku rozbieżnych ocen decyduje ocena działu, na którym uczeń przebywał najdłużej. W przypadku niezaliczenia któregoś z działów opiekun oddziału z nauczycielami poszczególnych działów podejmują decyzję o obniżeniu oceny semestralnej/rocznej lub wystawieniu oceny niedostatecznej.

7.10. Oceny śródroczne i końcoworoczne odzwierciedlają wyniki pracy ucznia/ słuchacza w ciągu całego semestru lub roku szkolnego. W przypadku wystawiania oceny na koniec cyklu kształcenia praktycznego, można uwzględnić oceny roczne otrzymane w poprzednich latach z tych zajęć. Jeżeli zajęcia były prowadzone przez co najmniej 2 nauczycieli, to ocenę końcową, wystawiają wspólnie, przy czym zdanie decydujące ma nauczyciel, który miał więcej godzin zajęć danego zakresu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

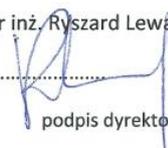
1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzi i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
2. W Zespole Szkół mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania szkoły, jednak ich treść nie może naruszać statutu szkoły. Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Zespołu Szkół.
3. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej- tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkoły oraz pokoju nauczycielskim

Zmiany i uzupełnienia w statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów. W przypadku zmian ustawowych oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje aktualizacji odpowiednich postanowień statutu.

Statut zatwierdzony przez RP 31.08.2015r.

Stowarzyszenie

mgr inż. Ryszard Lewandowski


.....
podpis dyrektora szkoły

W IMIENIU RADY RODZICÓW:

Dariusz Łaskowski

Nioletta Borowicka-Reinert