



Statut
Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater
w Piasecznie

SPIS TREŚCI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II CELE I ZADANIA ZESPOŁU	3
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	4
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	7
III ORGANY ZESPOŁU.....	8
DYREKTOR.....	8
RADA PEDAGOGICZNA	10
RADA RODZICÓW.....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	13
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	14
IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	15
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	16
BIBLIOTEKA	17
SZKOLNY WOLONTARIAT	18
WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI.....	19
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU.....	20
V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	20
NAUCZYCIELE.....	21
WYCHOWAWCY	23
PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG SZKOLNY	24
BIBLIOTEKARZ.....	25
VI UCZNIOWIE.....	25
PRAWA UCZNIĄ	25
OBOWIĄZKI UCZNIĄ	26
NAGRODY	27
KARY	28
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	29
VII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	30
ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO	34
OCENIANIE ZACHOWANIA	38
KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW.....	40
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	41
PODWYŻSZANIE OCEN ROCZNYCH.....	42
ODWOŁANIA OD TRYBU USTALANIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA	43
PROMOWANIE UCZNIÓW.....	45
EGZAMINY POPRAWKOWE.....	45
UKOŃCZENIE SZKOŁY	46
VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Nr 2 im. Emilii Plater.
2. W skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater wchodzi II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater i Technikum Nr 2 im. Emilii Plater.
3. II Liceum Ogólnokształcące jest szkołą o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. II Liceum Ogólnokształcące prowadzi także klasy dotychczasowego liceum o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.
5. Technikum Nr 2 jest szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Kształci w zawodach: technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki i technik eksploatacji portów i terminali.
6. Technikum Nr 2 prowadzi także klasy dotychczasowego technikum o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum. Kształci w zawodach: technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki i technik eksploatacji portów i terminali.
7. Siedziba Zespołu znajduje się w Piasecznie przy Alei Brzóz 26.
8. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński, którego siedziba mieści się w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 14.

§ 2

1. Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar, godło i ceremoniał szkoły stosowane są podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
3. O udziale sztandaru w uroczystościach decyduje Dyrektor, a opiekę nad nim pełni wyznaczony przez niego nauczyciel.

II Cele i zadania Zespołu

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, ustawie o Systemie Oświaty, w przepisach wydanych na ich podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 4

1. Celem Zespołu jest:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży oraz przygotowanie jej do nauki w szkołach wyższych lub do wykonywania wybranego zawodu, a także do życia we współczesnym świecie;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi niezbędnych i bezpiecznych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z jednoczesnym docenianiem wartości kultur Europy;
- 4) motywowanie do zdrowego stylu życia i edukowanie w tym zakresie;
- 5) rozwijanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń, podejmowania właściwych wyborów oraz kształtowanie postaw właściwego reagowania na zjawiska i zachowania niepożądane;
- 6) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 7) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 5

1. Zespół realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej poprzez:

- 1) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania,
- 2) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami,
- 3) pracę własną i zespołową (udział w programach edukacyjnych),
- 4) stwarzanie warunków umożliwiających rozwój uzdolnień;
- 5) pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 6) pielęgnowanie tradycji Zespołu,
- 7) stałe doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6

1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu. Dyrektor organizuje też wspomaganie Zespołu w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jej jakości.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog szkolny, pedagog szkolny i doradca zawodowy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora Zespołu;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej ;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
11. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
17. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Zespole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia; określają mocne strony; rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów; podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów; współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym oraz postdiagnostycznym.
19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy. Szczegółowe zasady organizowania, udzielania i dokumentowania pomocy w Zespole określa regulamin.
20. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Zespół współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami służącymi dobru dziecka. Forma i zakres współpracy określone są w sytuacji, gdy zaistnieje taka potrzeba. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 7

1. Zespół, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa.
2. Nad bezpieczeństwem czuwają nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu:
 - 1) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia;
 - 2) od godz.7.45 i w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący i personel obsługi;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciele opiekunowie.
3. Podczas przerw uczniowie zobowiązani są przebywać na terenie szkoły. Wyjście poza teren szkoły uznaje się za samowolne opuszczenie szkoły.
4. Dyrektor Zespołu powołuje zespół ds. bezpieczeństwa. Na jego czele stoi koordynator do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:

- 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w sytuacji, gdy wystąpią problemy.
5. W Zespole funkcjonuje zewnętrzny monitoring wizyjny i system kontroli dostępu.
6. Zespół korzysta z programów zabezpieczających dostęp do niebezpiecznych treści Internetu.

III Organy Zespołu

§ 8

1. Organami wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie, są:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu
 - 3) Rada Rodziców Zespołu
 - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz Zespołu.
4. Osobami wspomagającymi Dyrektora w kierowaniu Zespołem są :
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) główny księgowy.
5. Osoby wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu.

Dyrektor

§ 9

1. Kompetencje dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu w planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 2) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
- 3) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności Zespołu oraz perspektyw jej rozwoju,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa
- 7) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 9) powierza funkcje kierownicze w Zespole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 10) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
- 11) udziela nauczycielom i innym pracownikom Zespołu urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 16) przyjmuje uczniów do Zespołu,
- 17) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów,
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 21) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 24) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 25) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
 - 26) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - 27) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 28) skreśla ucznia z listy uczniów na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
 - 29) dysponuje środkami finansowymi Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
2. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji,
 - 2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji,
 - 3) Samorządem Uczniowskim w ramach jego kompetencji,
 - 4) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.
 3. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu jego kompetencje przejmuje wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący Zespół.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater. Jest ona kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym – zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej – osoby, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane :

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
8. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
- 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowanie projektu statutu Zespołu lub jego zmian oraz uchwalanie statutu Zespołu,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
10. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w ust.9 pkt.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Zespołu. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Zespołu,
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania

- 7) szkolny zestaw podręczników
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 1) Protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisania protokołu.
 - 2) Protokoły w formie elektronicznej są archiwizowane na elektronicznym nośniku danych.
 - 3) Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał rady pedagogicznej, po ponumerowaniu stron, ostemplowaniu pieczęcią szkoły i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta gromadzone są w segregatorze. Na koniec każdego roku szkolnego są trwale oprawiane. Przed dokonaniem oprawy opieczetowana i podpisana przez dyrektora Zespołu księga zostanie zaopatrzona klauzulą: „Księgą zawiera ... stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...” Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 4) Załączniki do protokołów rady pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych, opiekunów organizacji i kół zainteresowań gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.
17. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Rada Rodziców

§ 11

1. W Zespole działa rada rodziców wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, oraz do rady rodziców Zespołu.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W Zespole funkcjonuje samorząd uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Członkami samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

- 7) możliwość podejmowania w porozumieniu z dyrektorem, działań z zakresu wolontariatu
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy Zespołu.
6. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów

§ 13

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu:
 - 1) każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany powinny być opracowane nie później niż do końca września. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Zespołu;
 - 2) każdy organ Zespołu po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy Zespołu mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

§ 14

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu:
 - 1) W przypadku zaistnienia sporu między organami, z wyłączeniem dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Zespołu.
 - 2) Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Zespół.
 - 3) Jeżeli stroną sporu jest dyrektor Zespołu wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Zespół.
 - 4) Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 15

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora Zespołu:

- 1) Radzie pedagogicznej :
 - a) książka zarządzeń,
 - b) informacje wywieszane w pokoju nauczycielskim,
 - c) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej.
 - d) Dziennik elektroniczny
 - e) Służbowa poczta elektroniczna
- 2) Rodzicom uczniów i uczniom:
 - a) bezpośrednio na spotkaniach
 - b) przez wychowawców klas
 - c) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej.
2. Interesariusze Zespołu przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub, w razie konieczności, za jego pośrednictwem dyrektorowi Zespołu.
3. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków. Znajduje się ona na stronie internetowej szkoły.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu przekazują uwagi i wnioski dyrektorowi bezpośrednio podczas spotkań indywidualnych i zebrań lub w formie pisemnej przez sekretariat i dziennik.

IV Organizacja Pracy Zespołu

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący Zespół.
3. Istnieje możliwość podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyki zawodowe,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2) organizuje dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3) i 4) organizuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rodziców.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 18

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Nr 2 im. Emilii Plater ma za zadanie:
 - 1) Wspierać młodzież w zdobyciu umiejętności i wiedzy potrzebnej do samodzielnego i optymalnego planowania swojego rozwoju zawodowego.
 - 2) Umożliwić uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku edukacyjnego, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje do prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów.
4. Działania podejmowane w ramach wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego dotyczą w szczególności:
 - 1) autodiagnozy preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
 - 2) pomocy w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej,
 - 3) analizy potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
 - 4) gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w Zespole
 - 5) aktywnego poznawania zawodów i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,

- 6) włączania placówek, instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (PPP), Urzędów Pracy (UP), Wyższych Uczelni,
5. Formami realizacji zadań są:
- 1) diagnoza zdolności i predyspozycji zawodowych,
 - 2) indywidualne rozmowy doradcze,
 - 3) zajęcia grupowe,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej,
 - 5) kształcenie samodzielnego pozyskiwania informacji,
 - 6) organizowanie spotkań ze specjalistami z instytucji zewnętrznych,
 - 7) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy oraz z rodzicami wykonującymi interesujące uczniów zawody,
 - 8) pozyskiwanie i udostępnianie materiałów, publikacji i pomocy dydaktycznych,
 - 9) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - 10) udział w kursach, warsztatach i szkoleniach związanych z problematyką poradnictwa zawodowego.

Biblioteka

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Biblioteka szkolna w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia księgozbiór,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - 7) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego,

- 8) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru metodą skontrum przy użyciu programu komputerowego wykorzystywanego do ewidencjonowania szkolnego księgozbioru.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice oraz inne osoby – za zgodą Dyrektora.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
 - 1) tworzeniu grupy, której zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych oraz informowanie o terminach zwrotu książek,
 - 2) współorganizowaniu z Samorządem Uczniowskim konkursów, akcji charytatywnych, różnych imprez okolicznościowych.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - 1) udziale w realizacji zadań programowych Zespołu poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia dodatkowe, szkolenia itp.,
 - 2) przyjmowaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 3) pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współorganizowaniu imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy Zespołu,
 - 5) współdziałaniu w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
 - 1) udostępnianiu dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Zespołu (Statut, programy, regulaminy itp.) oraz księgozbioru dotyczącego kwestii wychowawczych,
 - 2) finansowym wspieraniu działalności biblioteki przez Radę Rodziców,
 - 3) wspieraniu biblioteki poprzez indywidualne darowizny rzeczowe.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) wymianie wiedzy i doświadczeń,
 - 2) udziale w szkoleniach i konferencjach,
 - 3) wymianie informacji o zbiorach, projektach i konkursach,
 - 4) udziale w imprezach czytelniczych organizowanych przez biblioteki.

Szkolny wolontariat

§ 20

1. W Zespole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celami szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie na krzywdę ludzką i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora Zespołu),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne,
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
- 1) dyrektor Zespołu – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu,
 - 2) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) przewodniczący szkolnego koła wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego koła wolontariatu jest wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców uczniów,
 - 4) inne osoby i instytucje.

Współdziałanie z rodzicami

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole;
 - 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Zespół, w tym m.in.: Statutem Zespołu, Programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) rzetelnych informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci;
 - 4) korzystania z „dni otwartych”, które organizowane są przez Zespół;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Zespół opinii na temat pracy Zespołu;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich w terminie 7 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności.
 - 7) zwalniania z części zajęć w danym dniu.
3. Współpraca Zespołu i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu przez Zespół spotkań z rodzicami i stwarzaniu w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) indywidualnych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją;
- 3) ścisłej współpracy przy tworzeniu i realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) współdziałaniu Rodziców z wszystkimi organami Zespołu;
- 5) angażowaniu rodziców w realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;

Praktyczna nauka zawodu

§ 22

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, obejmujące także praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyki zawodowej.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest u pracodawców na podstawie umowy zawartej między technikum a pracodawcą.
4. Za organizację praktyki zawodowej odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
5. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodu.
6. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się na podstawie dzienniczka praktyk i pozytywnej oceny wystawionej przez pracodawcę.

V Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 23

1. W Zespole Szkół Nr 2 zatrudnieni są :
 - 1) pracownicy pedagogiczni :
 - a) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - b) nauczyciele bibliotekarze,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) psycholog szkolny
 - 2) pracownicy administracji i obsługi:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) sekretarz szkoły,
 - d) sekretarka,

- e) specjalista laborant,
 - f) starsza woźna,
 - g) sprzątaczkę,
 - h) dozorca, robotnik wykwalifikowany.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Zespołu.

Nauczyciele

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy :
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce,
 - 4) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 5) uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 6) rozwijanie u uczniów wizji doskonalszego świata, ukazywanie możliwości, perspektyw i konieczności postępu społecznego,
 - 7) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, które umożliwiają świadomy wybór celów i dróg życiowych oraz wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy,
 - 8) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 9) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania i planem pracy na bieżący rok szkolny

- 10) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, stosowanie kryteriów oceniania przyjętych w Zespole,
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów,
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Do zadań nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsca, gdzie prowadzą zajęcia,
 - 2) zapoznanie uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki,
 - 3) udostępnienie w miejscu prowadzenia zajęć regulaminu porządkowego zawierającego zasady bhp;
 - 4) systematyczna kontrola obecności uczniów na każdej lekcji,
 - 5) pełnienie dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem oraz opracowanym harmonogramem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp, organizowanych przez Zespół,
 - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych.
5. Do zadań nauczyciela należy ponadto:
- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania,
 - 2) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 3) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej Zespołu,
 - 4) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 5) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
 - 6) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 7) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują.

§ 25

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez jego członków i powołany przez dyrektora Zespołu.
3. Do zadań członków zespołu przedmiotowego należy :
 - 1) organizowanie współpracy w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,
 - 2) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) organizowanie samodoskonalenia, np. lekcji koleżeńskich, lekcji otwartych i inspirowanie go, organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
4. Na koniec każdego okresu przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

Wychowawcy

§ 26

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w oddziale,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie,
 - 3) objęcie indywidualną opieką uczniów mających trudności,
 - 4) ścisła współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, współpraca z klasową radą rodziców, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 5) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców,
 - 6) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia,
 - 8) zapoznanie wychowanków i ich rodziców ze Statutem Zespołu oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem,

- 9) organizowanie spotkań z rodzicami co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego lub częściej, w zależności od potrzeb,
3. Wychowawczy klas pierwszych, ponadto, 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.

Pedagog szkolny i psycholog szkolny

§ 27

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół zatrudnieni są pedagog szkolny i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w nauce,
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) organizowanie edukacji prozdrowotnej i promocja zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Bibliotekarz

§ 28

1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych
- 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
- 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę Zespołu,
- 7) wspomaganie samodoskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.

VI Uczniowie

Prawa ucznia

§ 29

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 4) brania udziału we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programach nauczania lub zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół;

- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, opieki dydaktycznej ze strony Zespołu, gdy wykazuje szczególne uzdolnienia naukowe, artystyczne, sportowe, itp. oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) rozwijania szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
 - 10) korzystania w obecności opiekuna z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i jeżeli jest taka potrzeba także po ich zakończeniu;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
 - 14) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Zespół lub klasę imprezach sprzecznych z jego przekonaniami;
 - 15) zgłaszania na bieżąco do Samorządu Uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów;
2. W przypadku naruszania jego praw – uczeń lub rodzice ucznia mogą złożyć skargę do dyrektora Zespołu.
 3. Skarga musi mieć formę pisemną i powinna zostać złożona w ciągu 14 dni od dnia zajścia, którego dotyczy.
 4. Dyrektor Zespołu musi rozpatrzyć odwołanie w ciągu 7 dni i podjąć odpowiednie działania.

Obowiązki ucznia

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
 - 3) dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczać wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności;

- 5) dostarczyć wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie z części zajęć dydaktycznych w danym dniu;
 - 6) pisemnie poinformować Dyrektora o rezygnacji z uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki;
 - 7) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 9) dbać o higienę osobistą i czystość oraz schludny wygląd;
 - 10) dbać o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbać o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne;
 - 11) podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Zespół przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu i stosowania środków odurzających;
 - 12) przeciwstawiać się próbom zniszczenia urządzeń szkolnych oraz wskazać sprawców tych zniszczeń;
 - 13) nosić podczas uroczystości szkolnych strój galowy,
 - 14) nosić obuwie zamienne;
 - 15) nosić identyfikator szkolny podczas całego pobytu w Zespole;
 - 16) przestrzegać warunków wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na teren szkoły i korzystania z nich, to jest:
 - a) telefon lub urządzenie musi być wyciszone podczas zajęć dydaktycznych;
 - b) telefon lub urządzenie nie może znajdować się w zasięgu wzroku ucznia podczas zajęć dydaktycznych;
 - c) obowiązuje zakaz fotografowania lub filmowania osób za pomocą tych urządzeń;
 - d) o możliwości skorzystania z telefonu lub urządzenia podczas lekcji decyduje nauczyciel;
 - e) podczas prac klasowych i kartkówek nauczyciel może zdecydować o zdeponowaniu w/w urządzeń.
2. W przypadku ucznia pełnoletniego o wszystkich sprawach z nim związanych w pierwszej kolejności jest informowany sam uczeń.

Nagrody

§ 31

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) osiągnięcia w nauce;
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;

- 3) za 100% frekwencję;
 - 4) wzorową postawę;
 - 5) zaangażowanie w życie klasy lub szkoły.
2. O nagrodę dla ucznia mogą wnioskować:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada rodziców;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) wychowawca;
 - 5) nauczyciel;
 - 6) organizacje pozaszkolne.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy;
 - 2) wyróżnienie przez dyrektora wobec uczniów Zespołu;
 - 3) list pochwalny dla rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) nagroda pieniężna.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Uczeń nagrodzony ma prawo:
 - 1) wnieść na piśmie do dyrektora Zespołu zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej przyznania;
 - 2) dyrektor rozpatruje sprawę, podejmuje decyzję i informuje o niej ucznia i jego rodziców w terminie 7 dni od wniesienia zastrzeżenia.

Kary

§ 32

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów niniejszego Statutu.
2. O udzielenie kary dla ucznia mogą wnioskować:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada rodziców;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) wychowawca;
 - 5) nauczyciel.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy;
 - 3) pisemna nagana kierownika szkolenia praktycznego – dotyczy zachowania ucznia podczas praktyk zawodowych;
 - 4) upomnienie ustne wicedyrektora;
 - 5) pisemna nagana wicedyrektora;
 - 6) upomnienie ustne dyrektora
 - 7) pisemna nagana dyrektora;
 - 8) obniżenie oceny zachowania- niezależnie od w/w kar.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 5. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
 6. Uczeń ukarany ma prawo:
 - 1) wnieść do Dyrektora Zespołu odwołanie na piśmie w terminie 7 dni od wymierzenia kary;
 - 2) wnieść do Rady Pedagogicznej odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary
 7. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia.
 8. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
 9. Kara ulega zatarciu w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym została wymierzona.

Skreślenie z listy uczniów

§ 33

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu przez dyrektora na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
 - 1) udowodnienia przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
 - 2) stosowania przemocy wobec kolegów i pracowników Zespołu;
 - 3) rozprowadzania i używania narkotyków oraz środków odurzających;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Zespół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 5) spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 6) demoralizującego wpływu na innych uczniów.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń może złożyć odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu w ciągu czternastu dni od dnia doręczenia decyzji;
4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 35

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 38 ust. 14 i 19 Statutu i w formach przyjętych w Zespole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 42 Statutu;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa § 38 w ust. 17 i 19 Statutu i w formach przyjętych w Zespole;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

§ 38

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 3) klasyfikacyjne roczne;
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców ucznia.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, motywuje ucznia i wskazuje możliwość uzyskania wyższej oceny.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób:
 - 1) w postaci skanów przesyłanych drogą elektroniczną;

- 2) w postaci fotografii wykonanej przez ucznia lub jego rodzica w obecności nauczyciela.
5. Prace, o których mowa w ustępie 4 nie mogą być upubliczniane.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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 dokonanej 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia zwalnia go z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według następujących stopni:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry plus	5+	bdb+
Bardzo dobry	5	bdb
Bardzo dobry minus	5-	bdb-
Dobry plus	4+	db+
Dobry	4	db
Dobry minus	4-	db-
Dostateczny plus	3+	dst+
Dostateczny	3	dst
Dostateczny minus	3-	dst-
Dopuszczający plus	2+	dop+
Dopuszczający	2	dop
Dopuszczający minus	2-	dop-
Niedostateczny	1	ndst

15. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry plus, bardzo dobry, bardzo dobry minus, dobry plus, dobry, dobry minus, dostateczny plus, dostateczny, dostateczny minus, dopuszczający plus, dopuszczający, dopuszczający minus a ocena negatywna to niedostateczny.

16. Dopuszcza się stosowanie następujących symboli:

skrót	opis
nb	nieobecny
np	nieprzygotowany
bz	brak zadania
zw	zwolniony
nc	niećwiczący

17. Oceny roczne oraz końcowe ustala się według następujących stopni:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

18. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, a ocena negatywna to niedostateczny.
19. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego 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 Zespół na rzecz kultury fizycznej.

Zasady oceniania bieżącego

§ 39

1. W zależności od specyfiki przedmiotu można stosować w szczególności następujące formy i metody oceniania:
 - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły niższego stopnia;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) dyskusja;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) wypowiedź pisemna;

- 6) kartkówka;
 - 7) praca klasowa;
 - 8) test zadań zamkniętych;
 - 9) referat;
 - 10) praca pozalekcyjna, np.: konkursy, olimpiady itp.;
 - 11) ćwiczenia praktyczne;
 - 12) pokaz;
 - 13) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 14) prace projektowe;
 - 15) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 16) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) systematyczność;
 - 5) jawność.
3. Zasady oceniania prac pisemnych:
- 1) prace klasowe
 - a) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną i obejmującą większą partię materiału,
 - b) dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko 1 praca klasowa,
 - c) każda praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem, względnie dokładnym poinformowaniem uczniów, z jakiego zakresu materiału zostanie przeprowadzona,
 - d) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić prace klasowe i udostępnić je uczniom do wglądu na lekcji (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni),
 - e) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w § 38 ust.4,
 - f) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej uczeń ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - g) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pracy klasowej uczeń może pisać lub odpowiadać natychmiast, gdy przyjdzie do szkoły (na najbliższej lekcji),

- h) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą,
 - i) sposób poprawiania ocen z prac klasowych regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania,
 - j) w przypadku ocen z popraw prac klasowych – nie wpisuje się do dziennika lekcyjnego ocen takich samych lub niższych niż wyjściowe; każde przystąpienie do poprawy odnotowuje się w dzienniku; fakt niepoprawienia oceny zaznacza się symbolem „-”,
 - k) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych z bieżącego materiału;
- 2) kartkówki
- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał nie większy niż z trzech ostatnich tematów z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
 - b) kartkówka z trzech ostatnich tematów powinna być zapowiedziana i wpisana do dziennika lekcyjnego,
 - c) w jednym dniu może odbyć się jedna praca klasowa i jedna zapowiedziana kartkówka lub dwie zapowiedziane kartkówki,
 - d) kartkówka z ostatniego tematu może odbywać się bez zapowiedzi,
 - e) zgłoszenie nieprzygotowania (patrz: ust. 4 pkt. 2, 3 i 4) zwalnia z pisania niezapowiedzianej kartkówki
 - f) sposób poprawiania ocen z kartkówek regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania;
4. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych:
- 1) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
 - 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem. Dopuszczalna ilość nieprzygotowań w półroczu: 1-3 w zależności od tygodniowej ilości godzin danego przedmiotu (ustala to nauczyciel przedmiotu). Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;
 - 3) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
 - 4) w przypadku długiej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo do ustalenia z nauczycielem czasu, w którym uzupełni zaległości.
5. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, które są punktowane, przelicza się na stopnie szkolne według następującej skali:
- | | |
|-----------------|-----------|
| niedostateczny | 0 - 39% |
| dopuszczający - | 40% - 44% |
| dopuszczający | 45% - 50% |
| dopuszczający + | 51% - 54% |
| dostateczny- | 55% - 61% |
| dostateczny | 62% - 69% |

dostateczny+	70% - 74%
dobry-	75% - 78%
dobry	79% - 84%
dobry+	85% - 89%
bardzo dobry-	90% - 92%
bardzo dobry	93% - 96%
bardzo dobry+	97% - 99%
celujący	100%

6. Ze względu na specyfikę niektórych przedmiotów lub form sprawdzania wiadomości i umiejętności dopuszcza się odmienny sposób przeliczania punktów na stopnie szkolne:

1) Sprawdzanie znajomości lektur szkolnych i testów zadań zamkniętych:

niedostateczny	0 - 54%
dopuszczający -	55% - 56%
dopuszczający	57% - 61%
dopuszczający +	62% - 65%
dostateczny-	66% - 71%
dostateczny	72% - 77%
dostateczny+	78% - 82%
dobry-	83% - 86%
dobry	87% - 90%
dobry+	91% - 93%
bardzo dobry-	94% - 95%
bardzo dobry	96% - 97%
bardzo dobry+	98% - 99%
celujący	100%

2) Sprawdzanie zadań praktycznych z przedmiotów zawodowych:

niedostateczny	0 - 74%
dopuszczający -	75% - 76%
dopuszczający	77% - 79%
dopuszczający +	80% - 81%
dostateczny-	82% - 83%
dostateczny	84% - 86%
dostateczny+	87% - 88%
dobry-	89% - 90%
dobry	91% - 92%
dobry+	93% - 94%
bardzo dobry-	95% - 96%
bardzo dobry	97% - 98%
bardzo dobry+	99%
celujący	100%

7. W pierwszym dniu zajęć szkolnych po przerwie związanej z następującymi świętami: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie i Nowy Rok, Wielkanoc oraz po kilkudniowych wycieczkach nie odbywają się prace klasowe i kartkówki.

Ocenianie zachowania

§ 40

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub odchylenie rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału.
5. O proponowanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania uczniowie informowani są co najmniej na dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Ocenianie zachowania opiera się na systemie punktowym a jego szczegółowe kryteria zawiera poniższa tabela.

Lp.	Kryterium	Max. ilość punktów
1	Udział w szkolnych konkursach i zawodach	+3
2	Udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach	+5
3	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	+3
4	Aktywny udział w imprezach szkolnych	+3
5	Praca na rzecz klasy, szkoły i środowiska	+4
6	Aktywna praca w samorządzie uczniowskim	+5
7	Reagowanie na potrzeby innych, działalność charytatywna, udział w akcjach inicjowanych przez organizacje szkolne	+5
8	Pomoc kolegom w nauce	+3
9	Reagowanie na przejawy nieetycznego zachowania	+5
10	Wysoka kultura bycia i słowa	+5
11	Stuprocentowa frekwencja	+5

12	Bardzo wysoka frekwencja (powyżej 97%)	+3
13	Niewłaściwe zachowanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i uroczystościach szkolnych	-4
14	Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	-4
15	Niekulturalne zachowanie, wulgarne słownictwo, agresję słowną, złośliwość, dokuczanie innym	-4
16	Nieodpowiedni strój	-2
17	Brak identyfikatora, brak obuwia zamiennego	-3
18	Niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy innych osób	-5
19	Palenie papierosów na terenie szkoły	-5
20	Nieobecności nieusprawiedliwione – powyżej 3%	-3
	Nieobecności nieusprawiedliwione – powyżej 6%	-5
	Nieobecności nieusprawiedliwione – powyżej 10%	-8
21	Spóźnienia – powyżej 10	-2
	Spóźnienia – powyżej 20	-4
23	Samowolne opuszczanie szkoły podczas zajęć	-5

7. Niezależnie od ilości uwag pozytywnych i negatywnych uczeń może uzyskać w danej kategorii maksymalnie liczbę punktów umieszczoną w powyższej tabeli.

Lp.	Ilość uzyskanych punktów	Ocena
1	+11 i więcej	Wzorowe
2	+5 do +10	Bardzo dobre
3	-2 do +4	Dobre
4	-3 do -8	Poprawne
5	-9 do -14	Nieodpowiednie
6	-15 i mniej	Naganne

8. Ocena zachowania ulega obniżeniu do nagannej za nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 15% z ogólnej liczby godzin w pierwszym okresie/roku szkolnym.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca oddziału na wniosek nauczycieli lub uczniów ma prawo do podwyższenia oceny, o której mowa w ust.8.
10. W ekstremalnych sytuacjach takich jak:
- 1) agresja, przemoc;
 - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy;
 - 3) fałszowanie podpisów, dopisywanie ocen;
 - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki);
- ocena zachowania ulega obniżeniu do nagannej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Klasyfikowanie uczniów

§ 41

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg skali zgodnie z § 38, ust. 14 i 19 Statutu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31 stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 38, ust. 17 i 19 Statutu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących, ale nie musi być średnią arytmetyczną z ocen bieżących.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
9. Negatywna roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela zgodnie z trybem ustalania ocen może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Procedura odwołania od trybu ustalania oceny jest zawarta w § 44.
11. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wówczas, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Zespół stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia zaległości.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną

roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 42

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust.3 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczniowi szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 Statutu.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 i § 46 ust.1 Statutu.

Podwyższanie ocen rocznych

§ 43

1. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o proponowanej ocenie rocznej. Informacja przekazywana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie wpisania przewidywanych ocen rocznych.
2. W dniu informowania oddziału o proponowanych ocenach uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny.

3. Nauczyciel ustala formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. Z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego sprawdzenie ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
4. Sprawdzenie to odbywa się nie później niż drugiego dnia od złożenia wniosku. Zakres zadań jest zgodny z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. Ostateczna ocena nie może być niższa od oceny proponowanej niezależnie od wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust.3.
6. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o proponowanej ocenie rocznej zachowania. Informacja przekazywana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie wpisania przewidywanych ocen rocznych.
7. W dniu informowania oddziału o proponowanych ocenach uczniów ma prawo zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Wychowawca w terminie do trzech dni zapoznaje się z wnioskiem ucznia i podejmuje decyzję, którą ustnie przekazuje uczniowi.

Odwolania od trybu ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 44

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia, przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Zespołu albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Zespołu albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

Promowanie uczniów

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 46 ust.12.

Egzaminy poprawkowe

§ 46

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin rozpoczyna część pisemna, która trwa od 45 do 100 minut. Czas trwania tej części zależy od specyfiki przedmiotu. Po zakończeniu części pisemnej następuje przerwa, podczas której są sprawdzane prace pisemne. O godzinie rozpoczęcia części ustnej uczniowie są informowani przed wyjściem na przerwę. Podczas części ustnej uczniowie losują zestaw zadań egzaminacyjnych i mają czas na przygotowanie się do odpowiedzi. Podczas odpowiedzi ustnej danego ucznia na sali mogą przebywać inni uczniowie przygotowujący się w tym czasie do odpowiedzi. O wynikach uczniowie są informowani po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających w danym dniu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. 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.

Ukończenie szkoły

§ 47

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę z obu przedmiotów.

VIII Postanowienia końcowe

§ 48

1. Zespół jest jednostką budżetową finansowaną przez Powiat Piaseczyński. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 49

1. Zespół używa odrębnych pieczęci urzędowych dla każdej ze szkół wchodzącej w jego skład zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i stempel Zespołu Szkół zawierają nazwę, numer porządkowy i adres siedziby.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę, numer porządkowy i adres siedziby.

§ 50

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.