

**Tekst ujednolicony
Statutu Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku**

Wstęp do statutu (skreślony).

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku lub Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomsku;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia
 - a) Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku,
 - b) (skreślony),
 - c) (skreślony),
 - d) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Radomsku,
 - e) Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 im Mikołaja Kopernika w Radomsku,
 - f) Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku,
 - g) (skreślony),
 - h) Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomsku,
 - i) Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 2 w Radomsku
- 6) szkole – należy przez to rozumieć
 - a) Technikum Drzewne i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku,
 - b) (skreślony),
 - c) (skreślony),

- d) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radomsku,
 - e) Branżową Szkołę I stopnia 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 im Mikołaja Kopernika w Radomsku Szkołę Policealną dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku,
 - f) (skreślony).
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkole lub placówce wchodzącej w skład Zespołu;
 - 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce wchodzącej w skład zespołu;
 - 9) placówce – należy przez to rozumieć
 - a) Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomsku,
 - b) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 2 w Radomsku;
 - 10) wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WSO) – należy przez to rozumieć wewnątrzszkolne ocenianie,
 - 11) rodzicu(ach) – rozumie się przez to rodziców lub prawnych opiekunów.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 2.1. W skład Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum Drzewne i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku - czteroletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) (skreślony),
- 3) (skreślony),
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radomsku – trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 5) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku – branżowa szkoła I stopnia o okresie nauczania 3 lata z klasami Zasadniczej szkoły Zawodowej Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku do wygaśnięcia, ukończenie której umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu a także dalsze kształcenie w szkole branżowej II stopnia, a dla klas zasadniczych w liceum ogólnokształcącym i na kursach kwalifikacyjnych;
- 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku – szkoła policealna dla dorosłych o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu;
- 7) (skreślony);

- 8) Centrum Kształcenia Praktycznego – placówka, w której odbywają się zajęcia praktyczne;
- 9) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 2 w Radomsku - placówka, w której można uzupełnić wiedzę ogólną oraz umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

2. (skreślony)

3. (skreślony)

4. Szkoła, o której mowa w ust.1 pkt 1 kształci w następujących zawodach:

- 1) technik technologii drewna;
- 2) technik ochrony środowiska;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik usług fryzjerskich;
- 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 6) technik technologii żywności;
- 7) technik analityk.

4a. W szkole, o której mowa w ust.1 pkt 1 prowadzona jest działalność innowacyjna w zawodach:

- 1) technik logistyk – technik logistyk z innowacją wojskową;
- 2) technik usług fryzjerskich – wizaż i kreowanie wizerunku.

5. (skreślony).

6. (skreślony)

7. (skreślony)

8. Szkoła, o której mowa w ust.1 pkt 5 kształci w następujących zawodach:

- 1) stolarz;
- 2) kucharz;
- 3) cukiernik;
- 4) wędliniarz;
- 5) fryzjer;
- 6) piekarz;
- 7) krawiec;
- 8) obuwnik;
- 9) elektromechanik;
- 10) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 11) blacharz samochodowy;
- 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 13) ślusarz;
- 14) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;
- 15) murarz - tynkarz;
- 16) zdun;
- 17) kamieniarz;
- 18) kominiarz;
- 19) drukarz;
- 20) introligator;

- 21) złotnik-jubiler;
- 22) zegarmistrz;
- 23) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 24) operator maszyn i urządzeń metalurgicznych;
- 25) operator maszyn i urządzeń odlewniczych;
- 26) modelarz odlewniczy;
- 27) kaletnik;
- 28) kuśnierz;
- 29) tapicer;
- 30) kowal;
- 31) optyk – mechanik;
- 32) fotograf;
- 33) operator urządzeń przemysłu szklarskiego;
- 34) sprzedawca;
- 35) lakiernik,
- 36) monter sieci i instalacji sanitarnych

8a. Szkoła, o których mowa w ust.1 pkt 6 kształci w następujących zawodach:

- 1) technik usług kosmetycznych;
- 2) opiekunka środowiskowa.

9. Szkoły, o których mowa w ust.1 pkt 1, 4, 5, 6 są szkołami publicznymi.

10. Połączenie w zespół szkół wymienionych w ust. 1, narusza odrębność rad pedagogicznych oraz samorządów uczniowskich tych szkół, nie narusza odrębności Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego.

11. Siedzibą Zespołu jest budynek szkolny mieszczący się w Radomsku przy ul. Brzeźnickiej 22.

12. Organem prowadzącym zespół jest Powiat Radomszczański.

13. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3. (skreślony)

§ 4. (skreślony)

§ 5. (skreślony)

§ 6. (skreślony)

§ 7. (skreślony)

§ 8. (skreślony)

§ 9. (skreślony)

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 10.1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 2) realizuje zadania, których celem jest wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) w procesie wychowawczym i dydaktycznym umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zajęcia w ramach tej pomocy;
- 5) zapewnia uczniom doradztwo zawodowe;
- 6) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w zespole;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) zachowuje ciągłość i spójność między poszczególnymi etapami kształcenia stosując odpowiednio, w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zasady ogólne kształcenia i wychowania przyjęte w szkołach, wchodzących w skład zespołu;
- 9) przestrzega harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 10) w procesie dydaktycznym ponadto:
 - a) priorytetowo traktuje:
 - wszechstronne przygotowanie ucznia do dalszego życia,
 - realizację zadań w zakresie profilaktyki zagrożeń i polityki prozdrowotnej,
 - upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska,
 - przygotowanie uczniów do wybranego zawodu i kierunku kształcenia;
 - b) w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiający zdobycie zawodu,
 - dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
 - rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie ,
 - poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - c) w zakresie kształcenia umiejętności tworzy uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,

- rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- d) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także do możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- e) zapewnia opiekę nad uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 11) zapewniając uczniom dostęp do Internetu zespół jest obowiązany podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować oprogramowanie zabezpieczające.
- 12) prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe – kurs zawodowy to kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
- 13) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół i placówek przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 14) realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 15) prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 16) realizuje zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Cele i zadania Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku określa statut Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska w Radomsku.

3. (skreślony).

4 (skreślony).

5. Cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określa statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Radomsku.

6. Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku określa statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 w Radomsku.

6a. Cele i zadania Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku, określa statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku.

6b. (skreślony)

6c. Cele i zadania Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomsku, określa statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomsku.

6d. Cele i zadania Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 2 w Radomsku określa statut Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 2 w Radomsku.

6e. Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku określa statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku

7. (skreślony).

8. Szczegółowe cele i zadania szkoły ustala Rada Pedagogiczna uwzględniając:

- 1) zadania zespołów, których mowa w § 36 ust. 1;
- 2) szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 3) formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc;
- 4) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

ROZDZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU

§ 11.1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Kompetencje organów zespołu:

- 1) kompetencje dyrektora:
 - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w celu usprawnienia zarządzania szkołą,
 - c) opracowywanie szczegółowej organizacji nauczania, wychowania i opieki (arkusz organizacji),
 - ć) ustalanie, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, tygodniowego rozkładu zajęć, określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - d) ustalanie, na podstawie ramowego planu nauczania, szkolnego planu nauczania dla danego oddziału na cykl kształcenia,
 - e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości, w tym badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - f) dobór technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości, tworzenie tych narzędzi oraz współdziałanie w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi,
 - g) (skreślony)
 - h) (skreślony)
 - i) analizowanie wyników sprawdzianu lub egzaminów oraz wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie,

- j) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- l) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ł) we współdziałaniu z radą pedagogiczną, opracowywanie i wdrażanie wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości,
- m) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- n) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej,
- o) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- p) racjonalne dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
- q) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkołach, wchodzących w skład zespołu, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- r) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
- s) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w zespole oraz odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- ś) dokonywanie oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego,
- t) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
- u) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
- v) współdziałanie w realizacji powierzonych zadań ze związkami zawodowymi działającymi w zespole,
- w) w realizacji zadań z zakresu kształcenia zawodowego uczniów współpracowanie z właścicielami zakładów, w których uczniowie realizują praktyczną naukę zawodu,
- x) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- y) wyrażanie zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (w szczególności harcerskie), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- z) powoływanie komisji stypendialnej,

- ż) realizowanie innych zadań zgodnie z kompetencjami ustanowionymi przepisami szczególnymi;
- ż) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- aa) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- ab) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- ac) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole
- ad) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
- ae) dopuszczanie zaproponowanych przez nauczyciela programów nauczania do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- af) kontrolowanie obowiązku nauki;
- ag) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Rynku Pracy ustalanie zawodów, w których kształci;
- ah) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- ai) dyrektor powołuje zespoły dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie opinii lub na wniosek nauczyciela;
- aj) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) Kompetencje rady pedagogicznej:

- a) zatwierdzanie planów pracy zespołu,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
- e) opiniowanie organizacji pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- f) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu,
- g) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- h) opiniowanie propozycji dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- i) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole,
- j) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole,
- k) wydawanie opinii w kwestii udzielenia uczniowi, przez dyrektora ,zgody na indywidualny program lub tok nauki,
- l) (skreślony)
- ł) wydawanie opinii w sprawie wyrażania przez dyrektora zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (w szczególności harcerskie), których

celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- m) uchwalanie statutu zespołu i jego zmian,
- n) (skreślony)
- o) występowanie do organu prowadzącego o dokonanie oceny pracy dyrektora a do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- p) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla zespołu,
- r) (skreślony)
- s) podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- t) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- u) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- v) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- w) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- x) wyrażanie zgody na utworzenie oddziału na utworzenie oddziału międzynarodowego i cofanie tej zgody;
- y) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- z) (skreślony);
- ż) opiniowanie i wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- ż) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- aa) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- ab) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- ac) wybór przedmiotów zawodowych, z których słuchacz Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 4 musi zdać egzaminy pisemne;
- ad) opiniowanie wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- ae) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- af) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowane go przez nauczyciela programu nauczania;
- ag) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- ah) opiniuje kursy kwalifikacyjne,
- ai) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu,

- aj) wskazuje formy i sposoby dostosowania warunków egzaminu maturalnego i egzaminu w kwalifikacji do potrzeb i możliwości uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3) Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- a) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- b) zgłaszanie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- c) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4) Kompetencje rady rodziców:

- a) występowanie do rady pedagogicznej zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu w celu wspierania jego działalności statutowej,
- b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- c) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego uchwaleniem w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- d) (skreślony);
- e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- f) (skreślony);
- g) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład zespołu.

4. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.

5. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz zasady działania samorządu określa regulamin samorządu.

6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

7. Regulamin samorządu uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

8. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

9. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zespołu.

10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

11. Zasady współdziałania organów zespołu:

- 1) każdy z organów zespołu ma prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji;
- 2) regulaminy organów zespołu nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem;
- 3) organy zespołu są zobowiązane do wzajemnego respektowania przynależnych im kompetencji i informowania się w sprawach istotnych o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach.

12. Zasady rozwiązywania sporów między organami zespołu:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między:
 - a) dyrektorem, a radą pedagogiczną;
 - b) dyrektorem, a radą rodziców;
 - c) radą pedagogiczną, a radą rodziców;
 - d) dyrektor powołuje Zespół Negocjacyjny, w skład którego wchodzi pełnomocnik każdego organu wymienionego w ppkt a),b),c), desygnowany przez ten organ;
- 2) pracami zespołu, o którym mowa w pkt 1, kieruje i może być jego przewodniczącym przedstawiciel organu, który nie jest stroną w sporze;
- 3) przewodniczący wybierany jest przez wszystkich członków zespołu, o którym mowa w pkt.1, w drodze głosowania jawnego;
- 4) zespół dokonuje analizy przedmiotu sporu, sporządza opinię w sprawie zawierającą propozycję rozstrzygnięcia sporu;
- 5) w przypadku zaistnienia sporu między:
 - a) dyrektorem, a samorządem uczniowskim,
 - b) radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim,
 - c) radą rodziców, a samorządem uczniowskim,dyrektor powołuje Zespół Negocjacyjny, w skład którego wchodzi pełnomocnik każdego organu wymienionego w ppkt a,b,c, desygnowany przez ten organ;
- 6) pracami zespołu, o którym mowa w pkt 5, kieruje i może być jego przewodniczącym przedstawiciel organu, który nie jest stroną w sporze;
- 7) przewodniczący wybierany jest przez wszystkich członków zespołu, o którym mowa w pkt.5, w drodze głosowania jawnego;
- 8) zespół dokonuje analizy przedmiotu sporu, sporządza opinię w sprawie zawierającą propozycję rozstrzygnięcia sporu;
- 9) decyzja zespołu, o którym mowa w pkt 1 i pkt 5 jest wiążąca dla stron sporu.

~~§ 12. (skreślony)~~

~~§ 13. (skreślony)~~

~~§ 14. (skreślony)~~

~~§ 15. (skreślony)~~

~~§ 16. (skreślony)~~

§ 17. (skreślony)

§ 18. (skreślony)

§ 19. (skreślony)

§ 20. (skreślony)

§ 21. (skreślony)

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 22.1. Rok szkolny w zespole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej, ferii letnich oraz okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkołach, wchodzących w skład zespołu, ustala się zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w zespole :

- 1) w Technikum Drzewnym i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku, w Branżowej Szkole I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku, w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 3 w Radomsku, odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku;
- 2) w Szkole Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Radomsku oraz na kursach kwalifikacyjnych zajęcia odbywają się przez dwa dni w tygodniu w soboty i w niedziele lub w niedziele i poniedziałki;
- 3) Zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomsku oraz Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 3 w Radomsku odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 23.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół wchodzących w skład zespołu, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia dla grupy uczniów, uwzględniające ich potrzeby, uzdolnienia i zainteresowania;
- 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) zajęcia religii / etyki;
- 9) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

2. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, dokonuje się, zgodnie z obowiązującym prawem, podziału na grupy.

3. Na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym

laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów dokonuje się, zgodnie z obowiązującym prawem, podziału na grupy.

4. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu, podziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zajęcia wychowania fizycznego dokonuje się, zgodnie z obowiązującym prawem, podziału na grupy.

6. W zespole działają następujące organizacje:

- 1) PCK ;
- 2) LOP.

7. Uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, w zespole działają:

- 1) koła przedmiotowe;
- 2) koła zainteresowań;
- 3) kluby;
- 4) Centrum Informacji Multimedialnej;
- 5) Szkolny Ośrodek Kariery;
- 6) (skreślony).

8. Działalność kół przedmiotowych, kół zainteresowań i klubów uwarunkowana jest potrzebami uczniów i określana corocznie w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.

§ 24.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w zespole określa arkusz organizacyjny.

2. Arkusz organizacji zespołu opracowuje dyrektor zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 30 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w następujących formach :

- 1) zajęć praktycznych realizowanych na podstawie:
 - a) w przypadku pracownika młodocianego - umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawieranej przez pracodawcę z uczniem i jego rodzicem (opiekunem prawnym) dotyczy wszystkich zawodów, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa wchodząca w skład zespołu, z zastrzeżeniem że w przypadku zawodów uznawanych za rzemieślnicze przedmiotowa umowa spisywana jest za pośrednictwem Izby Rzemieślniczej,
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawieraną przez dyrektora zespołu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,

- c) zajęć praktycznych realizowanych w zespole,
2) praktyk zawodowych;

7. O podstawie prawnej realizowania zajęć praktycznych decyduje uczeń i jego rodzice w porozumieniu ze szkołą, w okresie rekrutacji do szkoły.

8. Praktyki, o których mowa w ust.6 pkt b realizowane są na podstawie umowy zawieranej pomiędzy szkołą a pracodawcą.

9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

10. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust.9 prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.

11. Dyrektor ustala klasy/semestry, w których będzie realizowana praktyka zawodowa w wymiarze określonym w programie nauczania.

12. Uczeń / słuchacz odbywający praktykę zawodową prowadzi dzienniczek praktyk, w którym dokonuje zapisu codziennych czynności i spostrzeżeń.

13. Uczeń ma obowiązek, na zakończenie praktyk, przedłożyć dzienniczek, o którym mowa w ust.12 osobie nadzorującej praktyki zawodowe w zespole.

14. Formę dzienniczka praktyk ustala na dany rok szkolny osoba nadzorująca praktyki zawodowe.

15. Dzienniczek praktyk stanowi dokumentację szkolną i przechowywany jest przez okres pobierania przez ucznia nauki w zespole.

16. Na zakończenie praktyki zawodowej osoba nadzorująca praktyki omawia z uczniem przebieg praktyki i dokonuje jej oceny.

17. Zajęcia praktyczne, o których mowa w ust.6 pkt a, organizowane są u pracodawców lub w uprawnionych do ich prowadzenia jednostkach oświatowych.

18. Zajęcia praktyczne u pracodawców organizowane są pod kierunkiem instruktorów praktycznej nauki zawodu, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy spełniający, określone prawem, wymagania.

19. Zajęcia praktyczne w uprawnionych do ich prowadzenia jednostkach oświatowych, organizowane są pod kierunkiem nauczycieli.

20. Uczeń, realizujący zajęcia praktyczne określone w ust. 6 punkt 1, prowadzi dzienniczek zajęć praktycznych, w którym pod kontrolą instruktora praktycznej nauki zawodu lub nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne, dokonuje zapisu codziennych czynności i spostrzeżeń.

21. Dzienniczek zajęć praktycznych przechowywany jest w miejscu odbywania zajęć praktycznych do czasu zakończenia praktycznej nauki zawodu.

22. Formę dzienniczka zajęć praktycznych ustala na cykl kształcenia kierownik kształcenia praktycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora zespołu, w porozumieniu z podmiotami organizującymi zajęcia praktyczne.

23. Uczeń ma obowiązek przedłożyć dzienniczek zajęć praktycznych dyrektorowi, kierownikowi kształcenia praktycznego, wicedyrektorowi każdorazowo na ich życzenie.

24. (skreślony)

§ 25. (skreślony)

§ 26.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznej nauki zawodu u pracodawcy 60 minut, a godzina zajęć praktycznych w zespole trwa 55 minut.

2. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

§ 27.1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 28. (skreślony)

§ 29.1. Do realizacji celów statutowych zespół zapewnia możliwość korzystania z :

- 3) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 4) biblioteki;
- 5) świetlicy;
- 6) sali gimnastycznej;
- 7) sali widowiskowej;
- 8) gabinetu pedagoga;
- 9) gabinetu laboranta;
- 10) gabinetu doradcy zawodowego;
- 11) boisk sportowych;
- 12) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 30.1. Dla uczniów, którzy chcą przebywać w szkole w czasie pozalekcyjnym działa świetlica.

2. Szczegółowe zasady działania świetlicy określa regulamin świetlicy.

3. Regulamin świetlicy ustala dyrektor. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

4. Zadania świetlicy:

- 1) prowadzenie zajęć o charakterze opiekuńczym i wychowawczym, z uwzględnieniem tematyki wynikającej z potrzeb uczniów ;
- 2) koordynowanie zadań o charakterze kulturalno-rozrywkowym, realizowanych jako zadania ogólnoszkolne;
- 3) zapewnienie opieki uczniom, którzy przebywają w szkole a nie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych bądź innych organizowanych przez szkołę;
- 4) rozwijanie zainteresowań kulturalnych uczniów;
- 5) pomoc w organizowaniu i przygotowywaniu uroczystości szkolnych, zaplanowanych do realizacji w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 6) wspomaganie nauczycieli w realizacji procesu dydaktycznego poprzez prowadzenie kina lektur szkolnych;
- 7) zapewnianie uczniom możliwości zapoznania się z bieżącą prasą, skorzystania z komputera, obejrzenia filmów oświatowych i adaptacji filmowych lektur szkolnych;
- 8) realizowanie innych zadań, zleconych przez dyrektora zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

- 9) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez realizowanie z uczniami tematyki z zakresu profilaktyki uzależnień, oświaty zdrowotnej, regionalnej, ekologicznej, społecznej i kulturalnej.

§ 31.1 W zespole działa biblioteka.

2. Biblioteka czynna jest codziennie.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, zapewniając uczniom dostęp do biblioteki, w szczególności, w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz zajęć edukacyjnych.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy nie będący nauczycielami oraz rodzice.
5. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki.
6. Regulamin biblioteki ustala dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej.
8. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
9. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
10. Nauczyciele bibliotekarze przeciwdziałają wszystkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia materiału bibliotecznego biblioteka żąda zwrotu kosztów ich zakupu lub zwrócenia tego samego tytułu.
12. Zadania i funkcje biblioteki:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) egzekwowanie zwrotu książek,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 8) służyć realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
 - 9) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie ich kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy multimedialnej,
 - 10) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 11) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań ucznia, otaczanie opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - 12) wspomaganie procesu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,

- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych,
- 5) prenumerata, gromadzenie i opracowywanie czasopism,
- 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, teczki tematyczne),
- 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 8) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- 9) opracowywanie danych na temat czytelnictwa uczniów,
- 10) systematyczne dokształcanie się,
- 11) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczenia.

14. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmują:

- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b) tworzenie z uczniami list zakupu pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami;
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania itd.);
 - d) przygotowywanie ich do samokształcenia;
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
 - g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
 - h) współpracowanie z uczniami zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 2) z nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - b) informowanie wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
 - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z planem pracy zespołu;
 - d) organizowanie i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - e) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych i klasowych,
- 3) z rodzicami:
 - a) pomoc w doborze literatury fachowej;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci za pośrednictwem wychowawców;
 - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek;
 - e) indywidualne rozmowy z rodzicami,
- 4) z bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne;
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami;
 - c) udział w targach, kiermaszach, odczytach, szkoleniach.

§ 32. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą skorzystać z możliwości zamieszkania w Bursie Szkolnej Nr 1 w Radomsku.

§ 33.(skreślony)

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE

§ 34.1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, określonych ramowym planem nauczania – przedmiotów nauczania, wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy, doradcę zawodowego oraz pedagoga – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

- 1) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U Nr88, poz.553, z późn. zm.)
- 2) organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

- 1) uczestnictwo w realizacji zadań ogólnokształcących, edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych wynikających ze statutu oraz specyfiki pracy szkół wchodzących w skład zespołu ;
- 2) realizowanie obowiązujących treści programowych, przekazywanie tych treści w sposób przystępny i zrozumiały dla uczniów;
- 3) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) (skreślony)
- 5) opracowywanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 6) indywidualizacja procesu dydaktycznego;
- 7) ocenianie stopnia wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 8) kierowanie się w ocenie uczniów bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości uczniów;
- 10) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 11) przestrzeganie zaleceń lekarza oraz specjalistycznych poradni w stosunku do ucznia;
- 12) egzekwowanie od uczniów postanowień niniejszego statutu, szczególnie w części ich dotyczącej;
- 13) rozwijanie zainteresowań uczniów;

- 14) prowadzenie dokumentacji szkolnej z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących zasad oraz zasad określonych w ust.4;
- 15) troska i dbałość o pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkoły;
- 16) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 17) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 18) współpraca z rodzicami;
- 19) przestrzeganie zasad bhp;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 22) wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
- 23) realizowanie dodatkowych zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 24) uczestniczenie w egzaminach zewnętrznych;

3a. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do opracowania własnego programu nauczania i stosowania go po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
- 2) do wyboru podręcznika z pośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) decydować o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów z zachowaniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) do opiniowania oceny zachowania uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar określonych w statucie;
- 6) do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły;
- 7) ubiegać się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 8) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu.

4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za terminowe dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. Do podstawowych zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) dostosowanie form spełniania powierzonych zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych, w jakich działają szkoły, wchodzące w skład zespołu;
- 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) diagnozowanie środowiska uczniów;
- 4) współpraca z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania informacji o ich dziecku; współpraca z rodzicami w celu:
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
- 6) przestrzeganie zasady spójności oddziaływania wychowawczego szkoły i domu rodzinnego;

- 7) udzielanie rodzicom informacji na temat działalności szkoły i stawianych przez nią wymagań;
- 8) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie;
- 10) współpraca z pedagogiem;
- 11) gromadzenie informacji o uczniach w zakresie zapewniającym obiektywizm oceny zachowania;
- 12) opracowywanie planu pracy wychowawcy klasy wraz z tematyką godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 13) organizowanie różnych form zajęć wychowawczych dla uczniów.

6. Zadania pedagoga:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego zespołu i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego zespołu i programu profilaktyki;
- 6) realizowanie zadań profilaktycznych mających na celu poprawę frekwencji uczniów i eliminowanie niewłaściwych zachowań uczniów;
- 7) pomoc w realizowaniu zadań z zakresu udzielania uczniom pomocy, w tym materialnej;
- 8) wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

§ 34a.1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie

edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.”

§ 35.(skreślony)

§ 36.1. W zespole tworzy się :

- 1) zespoły nauczycielskie, w skład, których wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 2) zespoły przedmiotowe;
- 3) zespoły dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) zespoły zadaniowe stosownie do potrzeb.

2. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 1 kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego w oparciu o plan działalności opracowany przez zespoły wymienione w ust. 1 na dany rok szkolny.

3. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa:

- 1) przypadku zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 3 – okres trwania etapu edukacyjnego;
- 2) w przypadku zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 – okres trwania nie krócej niż rok i nie dłużej niż cztery lata szkolne;
- 3) w przypadku zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 – czas wykonywania zadania.”

4. Określa się następujące zadania dla zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1:

- 1) (skreślony)
- 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) dokonywanie analizy zachowań uczniów danej klasy oraz ich postępów w nauce;
- 4) określanie dla danego zespołu klasowego spójnych metod działania w procesie dydaktycznym oraz procesie oddziaływania wychowawczego.

5.Określa się następujące zadania dla zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2

- 1) prowadzenie ewaluacji przedmiotowych systemów oceniania;
- 2) opracowywanie narzędzi pomiaru do badań osiągnięć uczniów;
- 3) zgłaszanie propozycji zadań, o charakterze ogólnoszkolnym, do realizacji przez zespół w danym roku szkolnym;
- 4) doskonalenie własnych kompetencji;
- 5) organizowanie doradztwa dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku w szkole;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności zespołów przedmiotowych po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

6. Za realizację wymienionych w ust. 4 i 5 zadań odpowiada przewodniczący zespołu nauczycielskiego i przedmiotowego.

7. Zebrania zespołów, o których mowa w ust. 1 odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu oraz w miarę potrzeb.

8. Z zebrań zespołów, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół stanowiący dokumentację szkolną.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 winien zawierać przebieg zebrania z odnotowaniem istotnych informacji o podjętych decyzjach.

10. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 3) wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, do którego uczęszcza uczeń oraz pedagogzy, nauczyciele świetlicy, biblioteki i doradca zawodowy.

11. Określa się następujące zadania dla zespołu:

- 1) Opracowanie dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planu działań wspierających,
- 2) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
- 3) Dokonywanie efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi.

12. Zebrania zespołu będą się odbywać co najmniej 3 razy w roku.

13. Koordynatorem zespołów dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych będzie pedagog lub wychowawca klasy.

§ 37.1. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) wykonywanie zadań leżących w kompetencji dyrektora podczas jego nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zaplanowanych w planie pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 4) prowadzenie rejestru zastępstw;
- 5) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły z egzaminów);
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu sporządzania przez nauczycieli dokumentacji dotyczącej wymagań edukacyjnych oraz oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 7) kierowanie pracą zespołu nauczycieli, powoływanego na początku każdego roku szkolnego w celu opracowania projektu rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora na dany rok szkolny;
- 9) kierowanie pracą zespołu nauczycieli powoływanego na początku każdego roku szkolnego w celu opracowania projektu planu pracy szkoły;
- 10) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu kształcenia zawodowego;
- 11) bieżący nadzór nad pracą biblioteki, świetlicy oraz pedagoga;
- 12) wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród dla nauczycieli i innych pracowników zespołu;
- 13) wnioskowanie do dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
- 14) koordynowanie realizacji zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu;
- 15) organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów kształcących się w zawodach, o których mowa w § 2 ust.7,8 statutu;

- 16) kontrola prowadzenia praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, współpraca z właścicielami zakładów, w przypadku zawodów, o których mowa § 2 ust.7, 8 statutu;
- 17) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez kierownika kształcenia praktycznego;
- 18) egzekwowanie od uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników przestrzegania postanowień niniejszego statutu i dyscypliny pracy.

3. Liczbę stanowisk wicedyrektora ustala organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.1. W zespole tworzy się stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

2. Kompetencje kierownika kształcenia praktycznego:

- 1) przygotowywanie projektu organizacji praktycznej nauki zawodu i przedkładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 2) organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów kształcących się w zawodach, o których mowa w § 2 ust.4,5,6 statutu;
- 3) opracowywanie narzędzi pomiaru z zakresu kształcenia zawodowego;
- 4) kontrola prowadzenia praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, współpraca z właścicielami zakładów, w przypadku zawodów, o których mowa § 2 ust.4,5,6;
- 5) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu i podczas praktyki zawodowej, w przypadku zawodów, o których mowa § 2 ust.4,5,6;
- 6) wymiana informacji z zakładami pracy;
- 7) opracowywanie projektu arkusza organizacji roku szkolnego w części dotyczącej praktycznej nauki zawodu;
- 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 9) sporządzanie tygodniowych zestawień faktycznie przepracowanych godzin przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przekazywanie ich po zakończeniu ostatniego pełnego tygodnia w danym miesiącu, głównemu księgowemu zespołu;
- 10) wykonywanie innych zleconych zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

3. Liczbę stanowisk kierownika kształcenia praktycznego ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ VI a

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 38a.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną - wychowawczą i doradczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje ono indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

4. Działania doradcze mają rozwijać umiejętność pracy zespołowej, rozwijać zainteresowania, talenty.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomaga doradca zawodowy i nauczyciele.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przede wszystkim przez doradcę zawodowego.
7. Zadaniem doradcy zawodowego jest planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych,
 - 3) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo zawodowe oraz pracodawcami,
 - 4) przygotowywanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 5) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zakładu,
 - 6) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
 - 7) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 8) rozwijanie świadomości zawodowej uczniów,
 - 9) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabiania szacunku dla samego siebie przez uczniów,
 - 10) kształtowanie u uczniów umiejętności współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 11) wykształcenie u uczniów umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 12) organizowanie wycieczek służących poznawaniu zawodu.
8. Doradca zawodowy posiada wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
9. Włącza rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i organizacji doradztwa zawodowego w szkole.
10. Wspiera rodziców w procesie doradczym, udziela informacji lub kieruje do specjalistów.
11. Zna ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępnia te informacje zainteresowanym uczniom.

ROZDZIAŁ VI b

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 38b.1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza.

2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów.

3. Opiekunem koła jest pedagog.
4. Członkami koła mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele.
5. Wyznaczone cele i działania koła realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.

ROZDZIAŁ VIc

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

- § 38c. 1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

§ 38d. 1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
- 5) włączanie uczniów we wszystkie działania jakie prowadzi szkoła.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

§ 38e. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi

nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§38f. 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 38g. 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38h. 1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Określone w niniejszym rozdziale zasady stosuje się do uczniów szkół wchodzących w skład zespołu

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY SZKOŁY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

§ 39.1. W zespole tworzy się następujące stanowiska dla pracowników niebędących nauczycielami:

- 1) kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - a) główny księgowy;
- 2) stanowiska urzędnicze:
 - a) samodzielny referent,
 - b) referent,
 - c) laborant;
 - d) specjalista;
- 3) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) woźny,
 - d) szatniarz,
 - e) sprzątaczką,
 - f) robotnik,
 - g) specjalista do spraw BHP,
 - h) konserwator – kierowca.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

3. Szczegółowe zadania pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor w ich zakresach czynności.

4. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor, zgodnie z potrzebami zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU.

§ 40.1. Do szkół wchodzących w skład zespołu przyjmuje się uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkół wchodzących w skład zespołu dyrektor powołuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa, z zastrzeżeniem ust.3, zadania członków komisji.

3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie zespołu;
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

3a. W przypadku naboru elektronicznego zadania określone w ust. 3 w punktach 1) i 2) przejmuje aplikacja oraz nie ma zastosowania punkt 4).

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku i Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

5. O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się osoby pełnoletnie: do klasy drugiej absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, do klasy pierwszej absolwenci gimnazjum lub szkoły podstawowej.

5a. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku mogą ubiegać się osoby posiadające wykształcenie średnie.

6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku i Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku lub na semestr pierwszy Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku (szkoły prowadzą kształcenie zawodowe) powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku i Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku powinni złożyć następujące dokumenty:

- 1) podanie (stosowny formularz - dostępny w sekretariacie zespołu);
- 2) kserokopię świadectwa ukończenia gimnazjum;
- 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (stosowny formularz - dostępny w sekretariacie zespołu) - data wystawienia zaświadczenia – maksimum 3 miesiące przed datą złożenia podania o przyjęcie do szkoły;
- 5) dwa zdjęcia o wymiarach: 30 x 42 mm.

8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy lub trzeci Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku powinni złożyć następujące dokumenty:

- 1) podanie (stosowny formularz - dostępny w sekretariacie zespołu);
- 2) świadectwo ukończenia szkoły zawodowej, w przypadku przyjęcia na semestr trzeci lub świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły zawodowej w przypadku przyjęcia na semestr pierwszy;
- 3) dwa zdjęcia o wymiarach : 30 x 42 mm.

8a. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku powinni złożyć następujące dokumenty:

- 1) podanie (stosowny formularz - dostępny w sekretariacie zespołu);

- 2) świadectwa ukończenia szkoły średniej;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (stosowny formularz - dostępny w sekretariacie zespołu) - data wystawienia zaświadczenia – maksimum 3 miesiące przed datą złożenia podania o przyjęcie do szkoły ;
- 4) dwa zdjęcia o wymiarach: 30 x 42 mm.

8b. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy powinni złożyć:

- 1) podanie;
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.”

9. (skreślony).

10. Ustala się następujące kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku, Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku:

- 1) w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę oceny z następujących przedmiotów:

	Technikum Drzewne i Ochrony Środowiska							Zasadnicza Szkoła Zawodowa (wszystkie zawody)
	technik technologii drewna	technik ochrony środowiska	technik logistyk	technik usług fryzjerskich	technik żywienia i usług gastronomicznych	technik technologii żywności	technik analityk	
j. polski	X	X	X	X	X	X	X	X
j. obcy	X	X	X	X	X	X	X	X
matematyka	X	X	X	X	X	X	X	X
informatyka	X	-	X	-	-	-	-	X
chemia	-	X	-	-	-	-	X	-
biologia	-	-	-	X	X	X	-	-

- 2) sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala, w drodze zarządzenia, kurator oświaty;
- 3) osiągnięcia ucznia określone przez zarządzenie właściwego kuratora oświaty;
- 4) sposób punktowania osiągnięć ucznia, o których mowa w pkt 3 ustala, w drodze zarządzenia, kurator oświaty;
- 5) w zakresie egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum bierze się pod uwagę liczbę punktów możliwych do uzyskania;
- 6) sposób przeliczania na punkty wyników egzaminu, o którym mowa w pkt 5 ustala, w drodze zarządzenia, kurator oświaty;
- 7) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
- 8) problemy zdrowotne;
- 9) dodatkowe kryteria określone ustawą o systemie oświaty.

11. O przyjęciu ucznia do klasy pierwszej Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku, Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku decyduje suma uzyskanych, w postępowaniu rekrutacyjnym, punktów i kryteria dodatkowe.

12. (skreślony)

13. (skreślony)

13a. Ustala się następujące kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku i semestr pierwszy lub trzeci Liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych:

- 1) (skreślony);
- 2) (skreślony);
- 3) (skreślony);
- 4) kolejność zgłoszeń;
- 5) dodatkowe kryteria określone ustawą o systemie oświaty.

13b. (skreślony)

13c. Dopuszcza się odstępianie od postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy liczba kandydatów nie przewyższa liczby miejsc.

14. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do szkół wchodzących w skład zespołu niezależnie od uchwalonych przez radę pedagogiczną kryteriów.

15. Dyrektor decyduje:

- 1) o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych (na semestry programowo wyższe) Technikum Drzewnego i Ochrony Środowiska im. Mikołaja Kopernika w Radomsku, Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Radomsku, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Radomsku oraz Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 4 w Radomsku;
- 2) o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy), w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy;
- 3) (skreślony).
- 4) w przypadkach niewymienionych w pkt.1 i 2 dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

16. Terminy rekrutacji do szkół wchodzących w skład zespołu oraz terminy składania dokumentów ustala, w drodze zarządzenia, kurator oświaty, a w przypadku szkół dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

17. (skreślony)

18. (skreślony)

19. Ustala się następujące kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe:

- 1) zaświadczenie lekarskie,
- 2) pierwszeństwo mają kandydaci nie posiadający żadnych kwalifikacji zawodowych,

3) kolejność zgłoszeń.”

§ 41.1. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Organizacja nauczania, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w zespole zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.1. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zespół organizuje indywidualne nauczanie.

2. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.1. Prawa ucznia / słuchacza:

- 1) prawo do znajomości swoich praw (np. powszechna dostępność statutów szkół, obowiązujących w szkole regulaminów, zasad ich tworzenia itp.);
- 2) prawo do równego traktowania wobec prawa (np. takie same zasady oceniania bez względu na status ucznia, wolność wyrażania swojej opinii (sądy światopoglądowe.);
- 3) prawo do swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji np. informacji na temat uzyskanej oceny
- 4) prawo do nienaruszania godności osobistej oraz prawo do nietykalności ;
- 5) wolność od pracy przymusowej (poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami jak np. naprawienie wyrządzonej szkody);
- 6) wolność zrzeszania się (np. swobodne działanie w organach samorządu uczniowskiego) lub w innych organizacjach działających na terenie szkoły, w tym zakładanie nowych organizacji- poza partiami politycznymi);
- 7) wolność myśli, sumienia i wyznania (równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii czy światopoglądu);
- 8) prawo do prywatności i tajemnicy korespondencji;
- 9) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
- 10) prawo do uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 11) prawo do adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw (np. prawo do obrony w sytuacji konfliktowej);
- 12) prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 13) prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 14) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) prawo do rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) prawo do uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności, każdy nauczyciel;
- 17) prawo do uzyskania informacji o otrzymanej ocenie;
- 18) prawo do poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności, oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 19) prawo do uzyskania od nauczyciela pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 20) prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 21) prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 22) prawo do wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 23) uczeń „młodociany pracownik” w ciągu każdego roku szkolnego ma prawo do usprawiedliwienia przez rodzica 5 dni nieobecności w szkole.

2. Ustala się następujący tryb skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo, złożyć skargę;
- 2) skargę składa się na piśmie do dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy;
- 3) skarga nie może być przedłożona po upływie 7 dni od momentu zaistnienia zdarzenia, w wyniku, którego naruszono prawa ucznia;
- 4) dyrektor rozpatruje wniesioną skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania;
- 5) rozpatrzenie przez dyrektora skargi wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej;
- 6) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna;
- 7) dyrektor powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy.

3. Obowiązki ucznia:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach i życiu zespołu;
 - a) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) przedkładanie zaświadczenia od rodziców lub lekarza, w przypadku absencji na zajęciach edukacyjnych zgodnie z § 63 ust. 18, 19, 20;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz innych postanowień niniejszego statutu w czasie pobytu w zespole, podczas wycieczek lub innych zajęć organizowanych przez zespół w czasie pozalekcyjnym;
- 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 5) nie używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu podczas zajęć lekcyjnych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową;
 - a) uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie zespołu tylko w wyjątkowych przypadkach podczas przerw lekcyjnych, przed lekcjami lub po nich,
 - b) w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania na lekcji telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel ma obowiązek nakazać umieszczenie urządzenia na biurku na czas zajęć a w rażących przypadkach urządzenie jest deponowane w sekretariacie uczniowskim i oddawane rodzicowi;
- 6) nie stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej (poniżania, obrażania, wyśmiewania, zastraszania) wobec innych uczniów oraz pracowników zespołu;
- 7) noszenie obuwia zmiennego na białym lub kremowym spodzie gumowym na terenie zespołu;
- 8) (skreślony);
- 9) godne reprezentowanie zespołu w czasie pozalekcyjnym;

- 10) w przypadku ucznia- młodocianego pracownika, podpisanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 11) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w zespole;
- 12) przygotowywanie się na każde zajęcia edukacyjne oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie;
- 13) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
 - a) dziewczęta:
 - ubrania bez obraźliwych nadruków,
 - bez dużych dekolty,
 - zakrywające ramiona i brzuch,
 - spódnice lub sukienki o długości co najmniej do połowy uda,
 - zakaz noszenia krótkich spodenek również w okresie letnim,
 - dopuszczalny jest wyłącznie stonowany dzienny makijaż;
 - b) chłopcy:
 - ubrania bez obraźliwych nadruków,
 - zakrywające ramiona,
 - spodenki o długości co najmniej do kolana jednobarwne lub bez wyrazistych nadruków,
 - zakaz noszenia nakryć głowy na terenie szkoły;
- 13) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
- 14) nie używanie urządzeń elektronicznych na terenie zespołu podczas zajęć;
- 15) nie używanie na terenie zespołu kamer, aparatów fotograficznych i aparatów w telefonach;
- 16) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych tj. w przypadku uczennicy, białej bluzki, granatowej lub czarnej spódnicy bądź spodni w tych samych kolorach, w przypadku uczniów białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni;
- 17) reagowanie na przejawy przemocy w tym cyberprzemocy i zgłaszanie ich pracownikom pedagogicznym szkoły zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 44.1. Ustanawia się następujące rodzaje i kryteria nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) uczeń może otrzymać nagrodę za :
 - a) osiągnięcia w nauce;
 - b) wzorowe zachowanie;
 - c) pracę społeczną na rzecz zespołu;
 - d) 100% frekwencję na zajęciach;
 - e) osiągnięcia sportowe oraz w konkursach.
 - 2) formą nagrody jest:
 - a) dyplom uznania,
 - b) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) książka.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy.

3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu.

4. Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) udzielenie kary upomnienia przez wychowawcę;
- 2) udzielenie kary nagany przez wychowawcę;
- 3) udzielenie kary nagany przez dyrektora;
- 4) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno-rozrywkowym organizowanych lub współorganizowanych przez zespół oraz w reprezentowaniu szkoły na zawodach sportowych;
 - 4a. Wniosek o ukaranie ucznia może zgłosić każdy nauczyciel.
 - 4b. Wniosek składa się na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 4c. Dyrektor decyduje o rodzaju kary w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń, w stosunku, do którego ma być zastosowana kara.

5. Ustanawia się następujący tryb odwoływania się od kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary;
- 2) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy;
- 3) odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 4) odwołanie rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy oraz pedagoga;
- 5) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;
- 6) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
- 7) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

§ 45.1. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w określonym w ust. 2 przypadku.

2. Rada pedagogiczna, w trybie uchwały, może stwierdzić, iż pomimo zastosowania w stosunku do ucznia wszystkich dopuszczonych statutem zespołu środków dyscyplinujących nie osiągnięto poprawy w jego zachowaniu.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia, nieobjętego obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów, z zastrzeżeniem ust.6.

4. Wniosek o podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust.3 może złożyć wychowawca klasy.

5. Ucznia skreśla z listy uczniów dyrektor, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Ustala się następujące przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, o której mowa w ust. 3:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczająca połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach lekcyjnych przekraczająca w roku szkolnym, łącznie okres 3 miesięcy;
- 2a) nieusprawiedliwiona ciągła nieobecność na zajęciach lekcyjnych przekraczająca w roku szkolnym, okres 2 miesięcy;
- 3) powtarzające się, udokumentowane przypadki nieprzestrzegania zakazu palenia tytoniu w czasie pobytu w szkole, podczas wycieczek lub innych zajęć organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym;

- 4) w przypadku spożywania, posiadania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem w czasie pobytu w szkole, podczas wycieczek lub innych zajęć organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym;
- 5) w przypadku zażywania, posiadania lub przebywania pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających w czasie pobytu w szkole, podczas wycieczek lub innych zajęć organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym
- 6) udokumentowane przypadki nakłaniania innych uczniów do przynależności do sekt;
- 7) powtarzające się, udokumentowane przypadki nagannego zachowania ucznia w czasie pobytu w szkole, podczas wycieczek lub innych zajęć organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym tj.:
 - a) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (zastraszanie, szantażowanie) wobec innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - b) używanie wulgaryzmów,
 - c) nierespektowanie poleceń nauczyciela,
 - d) noszenie ubioru świadczącego o zbytnej swobodzie obyczajowej,
 - e) niszczenie mienia szkolnego,
 - f) naruszanie godności innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 7a) przypadki niewłaściwego zachowania ucznia, o których mowa w pkt 3,4,5,6,7 odnotowuje się w przeznaczonym do tego miejscu w dzienniku klasy, do której uczeń uczęszcza;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 9) brak poprawy w zachowaniu ucznia oraz jego stosunku do obowiązków szkolnych w przypadku powtarzania przez niego klasy;
- 10) powzięcie przez szkołę wiadomości o popełnieniu przez ucznia przestępstwa;
- 11) brak umowy o praktyczną naukę zawodu :
 - a) w przypadku ucznia pierwszej klasy zasadniczej szkoły zawodowej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego,
 - b) w przypadku rozwiązania umowy zawartej z pracodawcą, po upływie 15 dni od jej rozwiązania – dotyczy uczniów klas I –III zasadniczej szkoły zawodowej,
 - c) w przypadku, gdy pracodawca nie wyraził zgody na wydłużenie umowy dla ucznia powtarzającego klasę, a uczeń nie przedłożył nowej umowy;
- 12) w przypadku nieobecności w szkole, brak zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych - dotyczy uczniów – młodocianych pracowników;
- 13) brak umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego – dotyczy ucznia młodocianego pracownika;
- 14) w przypadku, gdy uczeń powtarzający klasę nie zgłosi się do końca września roku szkolnego, w którym powtarza klasę.

7. Uczeń, który dopuścił się popełnienia czynów (czynu) wymienionych (wymienionego) w ust.6 ma prawo złożenia wyjaśnień dyrektorowi.

8. Uczeń może złożyć wyjaśnienia, o których mowa w ust.7 w terminie 3 dni od poinformowania go przez wychowawcę klasy o zamiarze przedstawienia radzie pedagogicznej propozycji skreślenia go z listy uczniów.

9. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać radę pedagogiczną z wyjaśnieniami złożonymi przez ucznia, przed podjęciem przez radę pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust.3.

10. Uczniowi, w stosunku, do którego dyrektor podjął decyzję o skreśleniu go z listy uczniów, przysługuje prawo odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora.

§ 46.1. Ustanawia się następujące warunki, zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w zespole:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia zapewnia opiekę uczniom w czasie trwania zajęć, od momentu ich rozpoczęcia do zakończenia;
- 2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem;
- 3) organizuje się dyżury nauczycieli, w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć lekcyjnych i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

ROZDZIAŁ VIII a

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 47. 1. Określone w niniejszym rozdziale zasady stosuje się do uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Niniejszy dokument określa:

- 1) warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Ocena z religii lub etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wliczana do średniej klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych ucznia

§ 48. 1.Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 49. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez wskazanie, co robi dobrze a co wymaga poprawy;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 50.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Pierwszy okres (semestr) rozpoczyna się we wrześniu w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a kończy się najpóźniej między 15 a 30 stycznia danego roku szkolnego, dla czwartych klas technikum rozpoczyna się we wrześniu w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a kończy między 8 a 22 grudnia.

2. Drugi okres (semestr) rozpoczyna się w poniedziałek po sobocie kończącej pierwszy okres, a kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 51.1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, jako zajęcia obowiązkowe.

a) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, nie określonych w szkolnym planie nauczania, jako zajęcia nadobowiązkowe dla grupy uczniów. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

b) Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania dla oddziału – z wyjątkiem religii.

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia na zajęciach obowiązkowych podlegają ocenianiu bieżącemu, klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia na zajęciach dodatkowych, o których mowa w ust.1a, nie podlegają ocenianiu bieżącemu, klasyfikacji śródrocznej i rocznej i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

4. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie szkolnym

§ 52.1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywizm.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu postawy szkolne i cechy osobowości ocenianego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

1) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniom:

- a) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
- b) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel omawia i przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych,
- c) uczniowi nieobecnemu na zajęciach, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest udostępnić i omówić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny,
- d) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych, na których praca została mu udostępniona;

2) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów:

- a) sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły po uprzednim umówieniu się rodzica z nauczycielem,
- b) po zapoznaniu się, w obecności nauczyciela, ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną swojego dziecka, rodzic zwraca ją nauczycielowi,
- c) nauczyciel omawia pracę ucznia na prośbę rodzica;

3) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi w dniu egzaminu oraz rodzicom w innym terminie na ich pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły. Dyrektor wskazuje czas i miejsce udostępnienia. Dokumentacja udostępniania jest w obecności dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy. Uczniowi i jego rodzicom udostępniana jest tylko dokumentacja dotycząca tego ucznia.

§ 53.1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 54. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 55.1. Na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii dyrektor zwalnia ucznia z tych zajęć.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego, informatyki załącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 56.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 57.1.(skreślony)

2. (skreślony)

3. Nauczyciele danego przedmiotu opracowują jednolity dla danych zajęć edukacyjnych przedmiotowy system oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zawierający:

- 1) ogólne kryteria oceniania;
- 2) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w tym o formach, częstotliwości i zasadach przeprowadzania i oceniania pisemnych prac klasowych i sprawdzianów;
- 3) zasady poprawiania ocen bieżących;
- 4) zasady wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z ocen cząstkowych;
- 5) zasady wystawiania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej;
- 6) zasady postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej;
- 7) sposoby motywowania uczniów;
- 8) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9) sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami (na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).

3a. Nauczyciel opracowuje szczegółowe kryteria oceniania (wymagania edukacyjne) do każdego z nauczanych przedmiotów."

4. Postanowienia przedmiotowego systemu oceniania- PSO, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego WSO.

5. Jeden egzemplarz przedmiotowego systemu oceniania nauczyciel jest zobowiązany przekazać dyrektorowi zespołu w terminie do 15 września danego roku szkolnego.

§ 58. W terminie do 30 września, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów (w formie dla nich przystępnej) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i zapoznania ich z przedmiotowym systemem oceniania. Informowanie uczniów nauczyciele przeprowadzają w czasie zajęć edukacyjnych i potwierdzają wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 59. W terminie do 30 września, wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informowanie uczniów wychowawca przeprowadza w czasie godziny do dyspozycji z wychowawcą, co potwierdza stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 60. W terminie do 30 września, wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania zebrania rodziców, na którym zapoznaje rodziców z WSO (tj. wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny, przedmiotowymi systemami oceniania, zasadami oceniania uczniów, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.) Zapoznanie się z ww. informacjami rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem na liście.

§ 61.1. Przedmiotowe systemy oceniania na dany rok szkolny są przechowywane, w celu udostępnienia ich uczniom i rodzicom, w bibliotece szkolnej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane w szkole uczniom i rodzicom każdorazowo na ich wniosek (ustny) zgłoszony do wychowawcy oddziału lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Dokumenty te udostępniane są na terenie szkoły w terminie i miejscu wskazanym przez wychowawcę lub nauczyciela zajęć edukacyjnych w ciągu 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia wniosku.

Kryteria oceniania zachowania

§ 62.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. (skreślony)

4. (skreślony)

5. We wszystkich typach szkół wchodzących w skład ZSDiOŚ w Radomsku, w których ocenia się zachowanie uczniów, obowiązuje Punktowy System Oceniania Zachowania.

§ 63. 1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;

2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

3. Każdy uczeń na początku roku szkolnego/półrocza ma 0 punktów, co odpowiada ocenie dobrej.

4. Punkty za zachowania pozytywne (tzw. Punkty dodatnie) zwiększają liczbę punktów ucznia.

5. Punkty za zachowania negatywne (tzw. punkty ujemne) zmniejszają liczbę punktów ucznia.

6. Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się w zeszycie uwag i w dzienniku elektronicznym.

7. Uwagi (punkty) wpisuje się na bieżąco.

8. Rozliczenie punktów odbywa się w terminach wyznaczonych przez klasyfikację śródroczną i roczną oraz co najmniej raz w środku każdego półrocza

9. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania.

10. Konkretnemu zachowaniu- pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

11. Uczeń, który:

1) otrzymał w sumie minus 100 pkt. za zachowanie otrzymuje upomnienie wychowawcy;

2) otrzymał w sumie minus 200 pkt. za zachowanie otrzymuje naganę wychowawcy;

3) otrzymał w sumie minus 300 pkt za zachowanie otrzymuje naganę dyrektora;

4) Uczeń, który :

a) otrzymał upomnienie wychowawcy nie może mieć oceny wyższej niż dobra,

b) otrzymał naganę wychowawcy nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,

c) otrzymał naganę dyrektora nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,

d) otrzymał za I okres naganną ocenę z zachowania nie może mieć rocznej oceny zachowania wyższej niż ocena poprawna,

e) otrzymał za I okres nieodpowiednią ocenę z zachowania nie może mieć rocznej oceny z zachowania wyższej niż ocena dobra.

5) otrzymał w sumie plus 100 pkt. za zachowanie otrzymuje pochwałę wychowawcy;

6) otrzymał w sumie plus 200 pkt. za zachowanie otrzymuje pochwałę zespołu klasowego;

7) otrzymał w sumie plus 300 pkt. za zachowanie otrzymuje pochwałę dyrektora;

12. Ocena zachowania śródroczna/końcoworoczna składa się z 3 ocen cząstkowych i stanowi ich średnią ważoną:

- 1) oceny wynikającej z liczby punktów;
- 2) oceny nauczycieli uczących danego ucznia ustalonej podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale wg wzoru:

Klasa	
Imię i nazwisko ucznia	Ustalona ocena
1.	
2.	
....	
Podpisy nauczycieli uczących:	

lub propozycji nauczycieli uczących zebranych według wzoru:

Klasa				
Imię i nazwisko ucznia	Nazwy przedmiotów i proponowana ocena			
	j.polski	j.obcy	matem.
1				
2				
...				
Podpis nauczyciela				

- 3) samooceny ucznia oraz opinii uczniów danego oddziału ustalonej na zajęciach z wychowawcą
- 4) każdą z tych ocen (ustaloną na podstawie liczby punktów, ocen nauczycieli, ocen uczniów i samooceny należy odnotować w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym.
- 5) Wagi poszczególnych ocen częściowych:
 - a) ocena wynikająca z punktów – waga 2
 - b) ocena nauczycieli – waga 1
 - c) samoocena i ocena uczniów – waga 1
- 6) w celu obliczenia średniej ważonej oceny zachowania przyporządkuje się wartości liczbowe zgodnie z tabelą:

Ocena zachowania	Wartość liczbową
wzorowe	6
bardzo dobre	5
dobre	4
poprawne	3
nieodpowiednie	2
naganne	1

7) Ocenę półroczną wystawia się według ustalonego algorytmu:

$$\text{Średnia ważona} = \frac{\sum(\text{ocena} \cdot \text{waga})}{\sum \text{wszystkich wag}}$$

8) Uzyskane średnie ważone przelicza się na oceny klasyfikacyjne zgodnie z tabelą:

Średnia ważona	Ocena zachowania
0-1.50	naganne
1.51-2.50	nieodpowiednie
2.51-3.50	poprawne
3.51-4.50	dobre
4.51-5.40	bardzo dobre
5.41-6.00	celujące

9) Ocenę roczną wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych z każdego półrocza uwzględniając zapisy § 63 ust.11 punkt 4 a-e.

13. (skreślony)

14. Wychowawca może podwyższyć ocenę o jeden biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na tle innych uczniów oraz pozytywne zmiany w zachowaniu.

15. Wychowawca może obniżyć ocenę o jeden biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na tle innych uczniów oraz negatywne zmiany w zachowaniu.

16. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania zgodną ze zgromadzoną ilością punktów:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	100 i więcej
bardzo dobre	50-99
dobre	0-49
poprawne	-1 do -49
nieodpowiednie	-50 do - 99
naganne	-100 i mniej

17. Oceniane obszary zachowania ucznia i odpowiadające im punkty:

Obszar I Zachowania pozytywne (punkty dodatnie)		
L.p.	Rodzaj zachowania	Liczba punktów
1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej, konkursie, zawodach na szczeblu woj.	50 (za każdy raz)

2.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu centralnym	100 (za każdy raz)
3.	Zwycięstwo w konkursie rejonowym	50 (za każdy raz)
4.	Udział w konkursie rejonowym	30 (za każdy raz)
5.	Zwycięstwo w konkursie szkolnym(I, II, III miejsce, wyróżnienie)	35,30,25,20 (za każdy raz)
6.	Udział w konkursie szkolnym	20(za każdy raz)
7.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: - rejonowych, miejskich, powiatowych • Dyscypliny indywidualne • Dyscypliny drużynowe - wojewódzkich, - centralnych	20(za każdy raz) 10(za każdy raz) 30(za każdy raz) 50(za każdy raz)
8.	Pełnienie funkcji w szkole	40 (raz w semestrze)
9.	Pełnienie funkcji w klasie	20 (raz w semestrze)
10.	Systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych (75 % obecności)	20 (raz w semestrze)
11.	Praca na rzecz klasy i szkoły w czasie wolnym: - udział w przedstawieniach - pomoc w szatni - opieka nad sprzętem - wolontariat(w czasie wolnym od zajęć) - akcje charytatywne organizowane w szkole - poczet sztandarowy (w czasie wolnym od zajęć) - za regularne reprezentowanie szkoły	20 (za każdy udział) 5 (raz w miesiącu) 20 (raz w semestrze) 30(za każdy udział) 10-30 (za każdy udział) 30(za każdy udział) 20 raz w semestrze
12.	Pomoc kolegom w nauce w ramach „ pogotowia lekcyjnego”	20 (za każdą pomoc)
13.	100 % frekwencja (brak nieobecności)	50 (raz w semestrze)
14.	Frekwencja nie niższa niż 85 % i brak nieusprawiedliwionych nieobecności	25 (raz w semestrze)
15.	Brak spóźnień	20 (raz w semestrze)
16.	Wywiązywanie się z podjętych zadań np. opracowanie prezentacji multimedialnych, przygotowanie materiałów na godziny wychowawcze.	10 (za każdy raz)
17.	Czytelnictwo – powyżej 15 książek (regularne wypożyczenia)	15 (raz w semestrze)
18.	Wyjątkowa kultura osobista	20 (raz w semestrze)
19.	Przeciwstawianie się przejawom agresji	30 (za każdy raz)
20.	Posiadanie stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych	10 (za każdy raz)
Obszar II Zachowania negatywne (punkty ujemne)		

1.	Spóźnienie się na lekcję, które nie jest spowodowane zdarzeniami losowymi np. trudnościami komunikacyjnymi, wezwaniem przez nauczyciela.	3 (za każdą opuszczoną godzinę)
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność	5 (za każdą opuszczoną godzinę)
3.	Łamanie przepisów szkolnych : - niewykonywanie poleceń nauczyciela - niewykonywanie poleceń dyrektora - oszustwa (kłamstwa, odpisywanie prac domowych) - brak obuwia zmiennego, - brak stroju, wyglądu zgodnego z przyjętymi normami szkolnymi, - brak stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych	10 (za każdy raz) 20 (za każdy raz) 20 (za każdy raz) 5 (1x dziennie) 5 (za każdy raz) 10 (za każdy raz)
4.	Niszczenie mienia szkolnego(w zależności od stopnia zniszczenia)	10 - 100(za każdy raz)
5.	Przeszkadzanie na lekcjach: - używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji - korzystanie z odtwarzaczy dźwięków i video, - przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć - inne negatywne zachowanie: jedzenie, picie, żucie gumy, - niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	10 (za każdy raz) 10 (za każdy raz) 10 (za każdy raz) 10 (za każdy raz) 10 (za każdy raz)
6.	Aroganckie zachowania w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów	30 (za każdy raz)
7.	Agresja psychiczna lub fizyczna, cyberprzemoc	50 (za każdy raz)
8.	Wulgarnie słownictwo	10 (za każdy raz)
9.	Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych np. podczas wycieczek, praktyk szkolnych, w bursie szkolnej.	20-30 (za każdy raz)
10.	Zaśmianie otoczenia	10 (za każdy raz)
11.	Kradzież, wyludzanie pieniędzy	100 (za każdy raz)
12.	Podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia	100 (za każdy raz)
13.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw	20 (za każdy raz)
14.	Uleganie nałogom: - palenie papierosów i e-papierosów/zażywanie tabaki - picie alkoholu lub wniesienie go na teren szkoły - zażywanie lub posiadanie narkotyków - przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub narkotyków - zakup alkoholu na wycieczce szkolnej	10 (za każdy raz) 100 (za każdy raz) + upomnienie/nagana 100 (za każdy raz) + nagana 100 (za każdy raz) + nagana 100 (za każdy raz) + nagana

18. Każda pojedyncza godzina nieobecności musi być usprawiedliwiona w ciągu najbliższych 3 dni od powrotu do szkoły.

19. Pierwszy cały dzień musi być usprawiedliwiony w ciągu tygodnia.

20. Pierwszy cały tydzień musi być usprawiedliwiony w dwóch tygodni.

21. Przy ustalaniu oceny zachowania dla uczniów kończących szkołę uwzględnia się oceny zachowania uzyskane w poprzednich latach.

Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 64. 1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

3. Na poszczególne oceny należy uwzględnić stopień opanowania umiejętności i posiadaną wiedzę według ustalonych kryteriów.

1) Ocena celująca:

a) opanowanie umiejętności i aktywność:

- uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać informacje,
- systematycznie wzbogaca swą wiedzę,
- wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej,
- bierze aktywny udział w konkursach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy, lub jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- wyraża samodzielny, krytyczny (w stopniu odpowiednim do wieku) stosunek do określonych zagadnień. Potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.

b) posiadana wiedza:

- posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego. Dodatkowa wiedza jest owocem poszukiwań i przemyśleń.

2) Ocena bardzo dobra:

a) opanowanie umiejętności i aktywność:

- sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości,

- samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
 - wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,
 - bierze udział w konkursach przedmiotowych lub wymagających wiedzy i umiejętności z określonego przedmiotu,
 - rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności.
- b) posiadana wiedza:
- opanował materiał przewidziany programem w stopniu bardzo dobrym.
- 3) Ocena dobra:
- a) opanowanie wiadomości i aktywność:
- potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
 - umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności,
 - poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych,
 - jest aktywny w czasie lekcji.
- b) posiadana wiedza:
- opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym.
- 4) Ocena dostateczna:
- a) opanowanie umiejętności i aktywność:
- przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
- b) posiadana wiedza:
- jego wiedza posiada braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.
- 5) Ocena dopuszczająca:
- a) opanowanie umiejętności i aktywność:
- przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
- b) posiadana wiedza:
- jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.
- 6) Ocena niedostateczna:
- a) opanowanie umiejętności i aktywność:
- nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.
- b) posiadana wiedza:
- braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.
4. W Centrum Kształcenia Praktycznego na poszczególne oceny należy uwzględnić wymienione niżej kryteria.
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania

- posiada wiedzę wykraczającą poza zakres materiału przewidzianego przez program nauczania
 - planuje nietypowe i prawidłowe rozwiązanie powierzonego mu zadania
 - potrafi wzorowo przygotować stanowisko pracy
 - samodzielnie wykonuje zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego
 - potrafi w sposób nowatorski zaprezentować efekty swojej pracy
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego mu zadania
 - potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem
 - potrafi samodzielnie przygotować stanowisko pracy
 - wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności
 - potrafi prezentować efekty swojej pracy
 - poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego mu zadania
 - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela
 - potrafi przygotować stanowisko pracy przy niewielkiej pomocy nauczyciela
 - wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela
 - potrafi prezentować efekty swojej pracy przy niewielkiej pomocy nauczyciela
 - poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski przy niewielkiej pomocy nauczyciela
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego mu zadania
 - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy pomocy nauczyciela
 - potrafi przygotować stanowisko pracy przy pomocy nauczyciela
 - wykonuje zaplanowane czynności przy pomocy nauczyciela
 - potrafi prezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela
 - ma trudności z formułowaniem wniosków
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego mu zadania
 - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela
 - potrafi przygotować stanowisko pracy przy stałej pomocy nauczyciela
 - wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela
 - nie potrafi prezentować efektów swojej pracy bez pomocy nauczyciela
 - nie potrafi formułować wniosków
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 65. 1.Przedmiotem oceny bieżącej ucznia mogą być:

- 1) stopień znajomości treści programowych;
- 2) rozumienie przekazywanych treści;
- 3) umiejętność zastosowania wiadomości w sytuacjach typowych;
- 4) umiejętność zastosowania wiadomości w sytuacjach problemowych;
- 5) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.

§ 66. 1. Ocenianiu bieżącemu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) prace pisemne ;
- 2) wypowiedzi ustne;
- 3) prace domowe;
- 4) działalność artystyczna;
- 5) aktywność ucznia na zajęciach;
- 6) praca ucznia w grupie;

2. W CKP ocenianiu bieżącemu podlega ponadto:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowiskach pracy
- 2) wykonanie zadania praktycznego z uwzględnieniem etapu planowania zadania, organizacji pracy, sposobu realizacji zadania, sposobu prezentacji efektów wykonanego zadania.

3. Wskazane jest stosowanie przez nauczycieli form pracy, mających na celu dokonywanie przez ucznia własnej oceny osiągnięć i postępów w nauce (samoocena).

§ 67.1. We wszystkich klasach nauczyciel, w ciągu jednego okresu, winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej:

- 1) trzy oceny cząstkowe przy 1 godzinie zajęć tygodniowo;
- 2) cztery oceny cząstkowe przy 2-3 godzinach zajęć tygodniowo;
- 3) pięć ocen cząstkowych przy 4 lub więcej godzinach zajęć tygodniowo.

2. Oceny nauczyciel wpisuje na bieżąco do dziennika lekcyjnego danej klasy w przeznaczonym do tego miejscu.

§ 68.1. Ustala się następujące rodzaje kontrolnych prac pisemnych:

- 1) praca klasowa – obejmuje większy zakres materiału programowego, trwa, co najmniej 1 godz. lekcyjną;
- 2) praca klasowa sumatywna - obejmuje dział programu nauczania, trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną;
- 3) kartkówka – obejmuje materiał programowy z 1,2,3 ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 15 - 20 min.;
- 4) wypracowanie (dłuższa wypowiedź pisemna z języka polskiego) - trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną;
- 5) (skreślony)
- 6) (skreślony);
- 7) (skreślony).

Rodzaj narzędzia pomiaru określa nauczyciel

2. Prace pisemne powinny zawierać zadania lub polecenia sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia ze wszystkich poziomów wymagań: koniecznego, podstawowego, dopełniającego i rozszerzającego.

3. Prace pisemne i sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.

4. Nauczyciel przed pracą klasową lub sprawdzianem podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.

5. Przy ustalaniu ocen za prace pisemne nauczyciel ma obowiązek uwzględnić następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

- 0 - 30% maks. liczby punktów – niedostateczny (1)
- 31 - 50% maks. liczby punktów – dopuszczający (2)
- 51 - 70% maks. liczby punktów – dostateczny (3)
- 71 - 90% maks. liczby punktów – dobry (4)
- 91 - 100% maks. liczby punktów – bardzo dobry (5)

6. Każda praca klasowa powinna zawierać zadania (polecenie) wykraczające, poza podstawy programowe, które jest oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia, co najmniej 91 punktów przewidzianych w pracy klasowej (spełnienia kryteriów na stopień bardzo dobry).

7. Dla uczniów posiadających opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej z zaleceniem dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, nauczyciel zobowiązany jest dostosować warunki i sposób oceniania prac pisemnych zgodnie z zaleceniami.

8. Uczeń może mieć w tygodniu nie więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedną dziennie.

9. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o pracy klasowej, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i parafować to wpisem w dzienniku lekcyjnym.

10. Pisemnego sprawdzianu wiadomości z ostatnich trzech lekcji nauczyciel może dokonać bez zapowiedzi (kartkówka).

11. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni od daty pisania pracy lub powrotu ucznia do szkoły, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem.

12. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany w ciągu dwóch tygodni.

13. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym.

14. Sprawdzoną i ocenioną pracę klasową uczeń dostaje do wglądu i nie zabiera jej do domu.

15. Rodzice mogą zapoznać się z pracą klasową swoich dzieci zgodnie z § 52 ust. 5.

16. Uczeń ma możliwość poprawienia niekorzystnej oceny z pracy klasowej:

- 1) jednej – gdy ilość prac klasowych w okresie wynosi od 1 do 3;
- 2) dwóch – gdy ilość prac klasowych w okresie przekracza 3.

17. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi odbywać się poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko jeden raz. Punktacja za poprawkową pracę klasową jest taka sama, jak za pracę pierwotną.

18. Stopień uzyskany z poprawkowej pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok oceny poprawianej. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej pod uwagę jest brany stopień korzystniejszy dla ucznia.

19. Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.

20. Szczegółowe kryteria oceniania prac pisemnych z każdego przedmiotu zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

21. Nieodrobione prace domowe, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń mogą stanowić podstawę do wystawienia częściowej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 69. 1. Przy ocenianiu wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach informatyki, zajęciach praktycznych i laboratoryjnych nauczyciel powinien brać pod uwagę:

- 1) przygotowanie ucznia na lekcji;
- 2) zaangażowanie na lekcji;
- 3) wkład pracy ucznia przy wykonywaniu ćwiczeń przedmiotowych;
- 4) postawę ucznia na lekcji.

2. Przy ustalaniu ocen za pracę ucznia w grupie ocenie podlega:

- 1) współpraca ucznia z pozostałymi członkami grupy;
- 2) właściwe wykorzystanie źródeł informacji;
- 3) rzetelność w wykonywaniu zadanej pracy.

§ 70.1. Klasyfikacja śródroczna (semestralna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według, przyjętej przez szkołę, skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna (semestralna) powinna być przeprowadzona na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.

§ 71.1. Śródroczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 72.1. Ocena śródroczna w Technikum Drzewnym i Ochrony Środowiska im. M. Kopernika oraz w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 3 im. M. Kopernika w Radomsku ustalana jest jako średnia ważona z ocen częściowych.

2. Ustala się następujące wagi:

- 1) waga 3 – prace klasowe, prace klasowe sumatywne, wypracowania, udział w olimpiadach pozaszkolnych, udział w pozaszkolnych konkursach wiedzy i zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub wyższym, projekty semestralne;
- 2) waga 2 – odpowiedzi ustne, sprawdziany, referaty, prezentacje i projekty, udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym;
- 3) waga 1 – prace domowe, aktywność na lekcji, referaty, udział w rozgrywkach sportowych na szczeblu wewnątrzszkolnym, inne zadania nie wymagające dużej samodzielności i zaangażowania.

3. Ocenę śródroczną wystawia się według ustalonego algorytmu:

$$\text{Średnia ważona} = \frac{\sum \text{ocena} \cdot \text{waga}}{\sum \text{wszystkich wag}}$$

4. Uzyskane średnie ważone przelicza się na oceny klasyfikacyjne zgodnie z tabelą:

Średnia ważona	Ocena
0-1.60	Niedostateczny (1)

1.61-2.50	Dopuszczający (2)
2.51-3.50	Dostateczny (3)
3.51-4.50	Dobry (4)
4.51-5.40	Bardzo dobry (5)
5.41-6.00	Celujący (6)

§ 73.1. W CKP oceny śródroczne/roczne ustala opiekun klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, zatwierdza je Rada Pedagogiczna CKP a opiekun klasy wpisuje je do dziennika lekcyjnego oraz na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu dla danej klasy. Karty ocen z pieczętką nagłówkową oraz podpisem Kierownika Kształcenia Praktycznego przekazywane są do szkoły lub bezpośrednio do wychowawcy danej klasy.

2. Na miesiąc przed klasyfikacją opiekun klasy informuje ucznia oraz jego szkołę/ wychowawcę o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

3. Wolę poprawy oceny uczniów (przed klasyfikacją) uczniów zgłasza opiekunowi klasy, który ustala termin, zakres i formę poprawy.

4. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną śródroczną, gdy nie zaliczy któregokolwiek z działów w semestrze, a niedostateczną ocenę klasyfikacyjną roczną, gdy uzyskał ocenę niedostateczną śródroczną, nie poprawił jej i nie zaliczył któregokolwiek z działów w kolejnym semestrze. Klasyfikacyjną cenę niedostateczną może otrzymać również uczeń, który uzyskał pozytywną ocenę śródroczną, ale brak jest podstaw do wystawienia mu oceny pozytywnej końcoworocznej.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

§ 74.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Dyrektor i nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie został sklasyfikowany, w porozumieniu z uczniem i rodzicami ustalają formy pomocy udzielanej uczniowi przez szkołę oraz pisemnie określają zakres materiału, który uczeń musi zaliczyć w formie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a z zajęć praktycznych wyłącznie formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.7;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych z których egzamin był przeprowadzony;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

10. Do protokołu załącza się:

- 1) pisemne prace ucznia;
- 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie sporządza się protokół wg załącznika nr 2.

11a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 75. (skreślony)

Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych

§ 76. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu- po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły 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, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy 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 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 egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 77.1. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

2. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie sporządza się protokół wg załącznika nr 3.

§ 78. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

§ 78a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).

Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 79. 1. Klasyfikacji roczna powinna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 10 dni przed rozpoczęciem ferii letnich.

2. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony na zasadach określonych w statucie.

4. Ocena roczna ustalana jest, jako średnia arytmetyczna średnich ważonych ocen za pierwsze i drugie półrocze.

5. Uzyskaną średnią ważoną przelicza się na ocenę zgodnie z § 72 ust.4.

6. Nauczyciel może podwyższyć ocenę końcową o jeden stopień uwzględniając postępy ucznia i jego zaangażowanie w trakcie roku szkolnego.

7. Nauczyciel może obniżyć ocenę końcoworoczną z dopuszczającej na niedostateczną, jeżeli w jednym z półroczy uczeń uzyskał średnią ważoną niższą niż 1,51.

§ 80. 1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Uczeń, który na półrocze nie był klasyfikowany z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych stara się nadrobić zaległości w drugim półroczu. Nauczyciel klasyfikuje ucznia na koniec roku z zastrzeżeniem § 74 ust 1.

3. Uczeń, który nie był klasyfikowany na koniec roku szkolnego i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

§ 81. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86.

§ 82.1. Ostateczne wyniki śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów zatwierdza rada pedagogiczna w drodze uchwały, na śródrocznym i rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym.

2. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale także analizuje się przyczyny niepowodzeń szkolnych.

§ 83. 1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 3) uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen ma wliczane oceny uzyskane z tych przedmiotów;
- 4) jeżeli uczeń uczęszczał na religię i etykę do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia arytmetyczną ocen. Ustalona w ten sposób ocena po zaokrągleniu w górę jest oceną całkowitą.

2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 84. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania

tej oceny. Zastrzeżenia do oceny mogą być wnoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena, o której mowa w ust.1 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, a dla przedmiotów informatyka i wychowanie fizyczne przede wszystkim w formie praktycznej a z zajęć praktycznych (laboratoryjnych) wyłącznie w formie praktycznej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania-ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców,

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, (powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).

6. 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół (załącznik nr 4 i 5) zawierający:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,

- b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) nazwa zajęć edukacyjnych,
 - f) imię i nazwisko ucznia.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 załącza się:

- 1) pisemne prace ucznia
- 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 85. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 86. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 87. 1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych jeżeli spełnia warunki: - jest zawsze przygotowany do lekcji (w tym posiada obowiązujący podręcznik i zeszyt, strój), -w terminie przystępuje do zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych, - wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.

2. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń wnioskuje na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły;
- 2) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz nauczyciela przedmiotu odnośnie spełnienia warunków wymienionych w § 87 ust. 1 rozpatruje wniosek i w ciągu 2 dni od złożenia wniosku informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o:
 - a) wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku,
 - b) negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem;

- 3) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 4) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) prace ucznia o ile sprawdzian miał formę pisemną lub informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - f) imię i nazwisko,
 - g) nazwę przedmiotu.
- 5) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dziennika lekcyjnego. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach;
- 6) ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

§ 88. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania jeżeli wykaże się zaświadczeniem o :

- 1) wzorowym wypełnianiu zadań w organizacjach pozaszkolnych tj ZHP, PCK;
- 2) o wzorowej i systematycznej współpracy z innymi instytucjami związanymi z niesieniem pomocy osobom potrzebującym w formie wolontariatu;
- 3) sukcesach w klubach sportowych związanymi z udziałem w zawodach na szczeblu co najmniej rejonowym.

§ 89. 1. Śródkresowe informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych, postępach w nauce i zachowaniu odbywa się podczas zebrań z rodzicami i konsultacji indywidualnych prowadzonych według potrzeb lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Rodzice są informowani pisemnie lub przez dziennik elektroniczny o grożących uczniom śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych.

3. Rodzice są informowani pisemnie lub przez dziennik elektroniczny o braku podstawy do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

Zasady oceniania w szkołach dla dorosłych

§ 90. 1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych, wchodzących w skład zespołu, stosuje się odpowiednio przepisy § 48 ust.1 pkt 1), ust 2, § 49, § 50, § 51, § 52, § 53 ust.1, 2, § 58, § 60, § 64, § 65, § 69, § 70 ust.1 i 2, § 74, § 76, § 77, § 78, § 79 ust.1,2 i 3 oraz § 87 z zastrzeżeniem § 91 i § 92, § 80 ust.1, § 81, § 82, § 84, § 85, § 86 niniejszego podrozdziału.

2. (skreślony).

§ 91. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 64 ust 2. ustala się po każdym semestrze.

§ 92. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 93. 1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły..

2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 94. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej (zaocznej) dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne (obowiązkowe konsultacje), przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania (oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych pozytywne oceny).

1) w przypadku zajęć edukacyjnych, dla których w szkolnym planie nauczania na dany semestr przewidziano do 20 godzin zajęć, słuchacz musi złożyć w formie pisemnej jedną pracę kontrolną.

2) w przypadku zajęć edukacyjnych, dla których w szkolnym planie nauczania na dany semestr przewidziano od 21 do 60 godzin zajęć, słuchacz musi złożyć w formie pisemnej dwie prace kontrolne.

3) w przypadku zajęć edukacyjnych, dla których w szkolnym planie nauczania na dany semestr przewidziano powyżej 60 godzin zajęć, słuchacz musi złożyć w formie pisemnej trzy prace kontrolne

3. (skreślony)

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem § 44. ust. 8.

7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

8. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. W formie pisemnej i ustnej słuchacz zdaje egzaminy z języków obcych.

9. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 8, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

1) (skreślony)

2) (skreślony)

- 3) (skreślony)
- 4) (skreślony)
- 5) (skreślony)

§ 95. 1. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu zajęć z przedmiotu, którego uczy i nie wcześniej niż na 4 tygodnie przed zakończeniem semestru.

2. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, którzy rozpoczynają naukę od klasy drugiej zaliczają różnice programowe na zasadach ustalonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego ustnie a w przypadku nieobecności opiekun grupy telefonicznie lub pisemnie.

5. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

6. Do protokołu egzaminu z ust. 5 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu pisemnego,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania praktyczne wraz z informacją o ich wykonaniu.

§ 96. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. (skreślony)

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków dopuszczenia do egzaminu lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji.

7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza do dyrektora, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 97. 1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. (skreślony).

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. (skreślony).

5. (skreślony).

§ 98. 1. Dyrektor szkoły dla dorosłych

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony w całości

z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 99. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 100.1. Do szkoły, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 4 i pkt 6 nie stosuje się przepisów § 10 ust.7 pkt1,3, § 23 ust.5, § 32 niniejszego statutu.

§ 101.1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół posiada ceremoniał szkolny.

3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

5. Wszelkie zmiany do niniejszego statutu uchwała rada pedagogiczna.

6. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga dyrektor.

§ 102. Uchyla się załączniki do statutu o numerach 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12a, 12b, 13.

§ 103. Wprowadzenie większej ilości zmian do statutu skutkuje ustaleniem w drodze zarządzenia dyrektora zespołu tekstu ujednoliconego.