ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

STATUT

98-300 Wieluń
ul. Wojska Polskiego 32
tel/fax (0-43) 843 35 56
zs1@zs1.wielun.pl

STAN NA DZIEŃ :

23 września 2026 roku

Statut został sporządzony w oparciu o obowiązujące w oświacie akty prawne:

a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 **r**. poz. 820),

b) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881).

c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2023 r., poz. 2572.)

d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2025 poz. 771)

e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

f) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych (Dz. U. 2026, poz. 1028)

g) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lutego 2019 r) w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391)

h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1119)

i) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz.U. 2026 poz. 378)

j) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2026 poz. 947)

k) Inne przepisy obowiązujące w państwie i mające zastosowanie w życiu szkoły.

I. INFORMACJE OGÓLNE

NAZWA I TYP ZESPOŁU

§ 1

1. Zespół Szkół Nr 1 w Wieluniu, zwany dalej Zespołem jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Siedziba Zespołu mieści się pod adresem: 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32.
3. Warsztaty gastronomiczne Zespołu mieszczą się pod adresem: 98- 300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 17
4. Warsztaty budowlane Zespołu mieszczą się pod adresem: 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32 budynek C.
5. Internat Technikum mieści się pod adresem: 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32.
6. Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie CUKIERNICTWO pod adresem: 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 17

§ 2

1. Zespół tworzą następujące szkoły publiczne:
   1) **Technikum**- pięcioletni okres kształcenia
   a) technik architektury krajobrazu i arborystyki 314210
   b) technik budownictwa 311204
   c) technik ekonomista 331403
   d) technik logistyk 333107
   e) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
   f) technik rachunkowości 431103
   g) technik robót wykończeniowych w budownictwie- 311219
   h) technik technologii żywności 314403

   2) **Branżowa Szkoła I Stopnia**
   a) cukiernik 751201
   b) kucharz 512001
   c) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905
   d) dekarz 712101
   e) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618.

   3) **Branżowa Szkoła II Stopnia**
   a) technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219
   b) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
   c) technik technologii żywności 314403.

2. Branżowa Szkoła II stopnia jako szkoła dla dorosłych posiada oddzielny Statut regulujący kwestie odrębne.

3. Branżowe Centrum Umiejętności posiada oddzielny Statut regulujący kwestie odrębne.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawa z dnia 14.12.2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820), oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności:
   1) umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji w zawodzie na poziomie określonym w programie nauczania danego typu szkoły,
   2) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju uwzględniając jego możliwości i potrzeby oraz sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
   3) wychowuje w duchu patriotyzmu i przygotowuje do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i w życiu zawodowym,
   4) wychowuje w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych,
   5) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   6) wspomaga rozwój ucznia umożliwiając mu udział w olimpiadach, konkursach, zawodach itp. oraz w kulturalnym życiu środowiska lokalnego, kraju, Europy i świata,
   7) kreuje zdrowy styl życia i zachęca do uprawiania sportu,
   8) kształtuje ducha przedsiębiorczości, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i właściwe postawy wobec zagrożeń,
   9) zachęca do odkrywania i pielęgnowania tradycji dotyczących małej ojczyzny oraz dziedzictwa narodowego,
   10) wspiera naukę języków obcych i umożliwia uczniom nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami z zagranicy,
   11) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
   12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
   13) rozwija kompetencje kluczowe u uczniów,
   14) kształtuje umiejętność samodzielnego uczenia się,
   15) rozwija kompetencje społeczne i obywatelskie,
   16) przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.

2. Powyższe zadania Zespół realizuje w odniesieniu do szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, programów i projektów edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz w bezpośrednim kontakcie nauczyciel – uczeń.
3. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Łodzi.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Wieluński, który sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Nadzorowi podlega w szczególności:

1) Prawidłowość dysponowania przyznanymi Zespołowi środkami finansowymi oraz gospodarowanie powierzonym mieniem.
2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
3) Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Zespołu.

3. Zespół posiada:
1) pracownie /w tym pracownie komputerowe/
2) warsztaty budowlane i gastronomiczne
3) bibliotekę
4) sale gimnastyczne
5) internat Technikum.

4. Szczegółowa organizacja, funkcjonowanie oraz zadania realizowane w pracowniach i budynkach, o których mowa w ust. 3 określone są w stosownych regulaminach.

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki , wychowania i opieki budynki oraz teren szkoły objęte są monitoringiem kamer elektronicznych.

§ 5

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

II. ORGANY ZESPOŁU

§ 6

1. Organami Zespołu są:
1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu
2) Rada pedagogiczna- wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
3) Samorząd uczniowski wspólna dla Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
4) Rada rodziców wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
5) Rada słuchaczy dla BS II stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu.

§ 6a

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym Statutem.

§ 7

1. Spory pomiędzy dyrektorem Zespołu a pozostałymi organami rozwiązuje powoływany przez te organy Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym z przedstawicieli organów Zespołu, z tym, że dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Mediacyjnym.

1a. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
1b. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązania ostatecznego.
1c. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
2. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, radą słuchaczy BSII, samorządem wychowanków internatu rozwiązuje dyrektor Zespołu.
2a. Dyrektor Zespołu podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu.
2b. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2c. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu.
2d. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Spory winny być rozwiązywane w drodze dialogu, mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro Zespołu, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
4. Organom Zespołu przysługuje prawo do odwołania się do Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.

DYREKTOR

§ 8

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
   3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
   4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
   5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Tryb powołania dyrektora reguluje art. 63 Ustawy Prawo oświatowe.
3. **Dyrektor Zespołu w szczególności:**
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu,
   2) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami,
   4) wspomaga rozwój uczniów,
   5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
   7) prawidłowo wykorzystuje środki finansowe Zespołu,
   8) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu,
   9) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego i prowadzącego,
   10) pomaga nauczycielom w realizacji ich zadań,
   11) pomaga nauczycielom w ich doskonaleniu zawodowym,

12) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,

13) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej,

14) ustala sposoby archiwizowania wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania,

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

4**. Dyrektor decyduje w sprawach**:

1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,

3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Dyrektor wykonuje zadania:

1) powierza funkcję wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, zatrudnionych

2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli w szkole,

3) ustala oceny pracy nauczycielom, w tym również nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie- Karcie Nauczyciela,

4) kieruje nauczycieli z własnej inicjatywy lub zainteresowanego nauczyciela na badanie przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,

5) zobowiązuje nauczyciela (w miarę konieczności) do wykonywania w okresie ferii w czasie nie dłuższym niż 7 dni następujących czynności:

a) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie

b) naboru do klas pierwszych,

c) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,

6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego lub przeniesienia w stan nieczynny na wniosek nauczyciela,

7) przewodniczy radzie pedagogicznej,

8) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,

9) przedstawia radzie pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

10) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust.1 upo, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę,

11) ustala plan i sposób realizacji nadzoru pedagogicznego w szkole,

12) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,

13) nadzoruje elektroniczny nabór kandydatów dla klas pierwszych,

14) przyjmuje uczniów do szkoły oraz umożliwia zmiany przez nich klas lub oddziałów,

15) wydaje decyzje zwolnienia uczniów z zajęć z wychowania fizycznego zgodnie z opinią lekarza,

16) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,

17) udziela kar uczniom w przypadku naruszenia przez nich zasad dyscypliny,

18) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,

19) bierze udział - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady rodziców,

20) podejmuje decyzje o zmianie lub wprowadzeniu nowych kierunków kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu akceptacji Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia,

21) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

22) nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż, dyrektor Zespołu przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna,

22a) nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu, dyrektor Zespołu przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora,

23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

24) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w szkole,

25) dyrektor dopuszcza w formie decyzji zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

26) składa do odpowiednich instytucji wnioski o dofinansowanie projektów, programów finansowanych ze środków zewnętrznych,

27) wskazuje nauczycieli do realizacji zadań w związku z prowadzonymi w szkole projektami i programami,

28) zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym dyrektor odbiera ślubowania od pracowników.

6. Dyrektor organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

1) opracowuje do 5 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,

3) powierza nauczycielom funkcję wychowawcy klasy,

4) określa i ustala zasady dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz biblioteki, pedagogów i psychologa, zespołów przedmiotowych i zadaniowych funkcjonujących w Zespole,

5) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,

6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,

7) zawiesza lub dokonuje skrócenia czasu zajęć dydaktyczno- wychowawczych w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zajęcia w sytuacjach wyjątkowych.

7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy BSIIs, samorządem wychowanków internatu.

8. Dyrektor Zespołu rozstrzyga spory pomiędzy organami Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki uczniów.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2a. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.

2b. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

3. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje dyrektor, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane przez Organ prowadzący Zespół oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Formami pracy rady pedagogicznej są:

1) zebrania plenarne organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej,

2) w związku z zatwierdzeniem śródrocznych i rocznych wyników klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów,

3) w związku z prowadzeniem w Zespole wewnętrznego doskonalenia zawodowego,

4) w związku z zatwierdzaniem strategicznych dokumentów szkolnych, zmian w Statucie Zespołu, przedstawiania analiz i wyników egzaminów zewnętrznych, kontroli, ewaluacji,

5) w sprawach nadzwyczajnych na wniosek Organu prowadzącego, dyrektora, członka rady pedagogicznej bądź innych organów szkoły ,

6) zgodnie z potrzebami wynikającymi z przepisów prawa.

6. Zebrania są niejawne w sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników, a także dobro Zespołu

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7a. Podjęte uchwały obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej, niezależnie od osobistych zastrzeżeń lub poglądów w przedmiocie uchwały.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy: zmiana numeracji

1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,

2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów,

6) wykorzystanie wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu

8a. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego Zespołu,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) propozycje dyrektora dotyczące obsady stanowisk kierowniczych w Zespole.

8b. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały m.in. w sprawach:

1) wniosków o stypendia Prezesa Rady Ministrów i innych programów stypendialnych,
2) zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania do 31 sierpnia,
3) programów nauczania dla poszczególnych zawodów/przedmiotów opracowane przez nauczycieli i złożone u dyrektora Zespołu,
4) projektu arkusza organizacyjnego,
5) ramowych planów nauczania,
6) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
7) innych wymaganych odrębnymi przepisami prawa.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian oraz nowelizacji.

10. Rada pedagogiczna uchwala Statut Zespołu, jego zmiany i nowelizacje.

11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organów prowadzących Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności

13. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej w sprawach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia właściwy organ prowadzący, który uchyla uchwałą w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja tego organu jest ostateczna.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, wydrukowane i przechowywane w segregatorze, do 30 września następnego roku szkolnego.

15. Księga protokołów jest archiwizowana w formie elektronicznej, w formacie uniemożliwiającym edycję dokumentów.

16. Protokół wraz z listą obecności podpisuje dyrektor jako przewodniczący zebrania.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

1. W Zespole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Samorząd uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin. Wybory do samorządu przeprowadzone są do 30 września danego roku szkolnego.

4. Samorząd współpracuje z nauczycielami, administracją szkolną, poszczególnymi klasami oraz rodzicami.

5. Poprzez pracę w samorządzie uczniowie uczą się angażowania w życie społeczne i służenia innym. Uczą się planowania i osiągania założonych celów.

6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów

7. Samorząd uczniowski może reprezentować Zespół w formalnych inicjatywach młodzieżowych w środowisku lokalnym, województwie i w kraju.

8. Samorząd uczniowski i słuchaczy mają prawo do:

1) zapoznawania się z programami nauczania ze szkolnego zestawu oraz ramowymi planami nauczania,
2) zgłaszania uwag do programu wychowawczego oraz Koncepcji rozwoju Zespołu i Rocznego planu pracy Zespołu,
3) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
4) wyrażania opinii w sprawie uczniów i skierowania ich do organów Zespołu,
5) wyrażania opinii o pracy nauczyciela i skierowania jej do organów Zespołu,
6) wyboru nauczyciela/nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu,
7) uchwalenia regulaminu swojej działalności, który musi być zgodny ze Statutem Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu,
8) pozyskiwania środków na działalność z grantów, programów zewnętrznych oraz akcji prowadzonych na terenie Zespołu,
9) występowania do rady rodziców z wnioskami o dofinansowanie działań na rzecz uczniów Zespołu,
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

RADA RODZICÓW

§ 11
1. Rada rodziców jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów Zespołu oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia działalności Zespołu.
2. Rada rodziców ma prawo do:
1) reprezentowania interesów indywidualnych rodziców przed organami Zespołu,
2) opiniowania organizacji pracy szkoły, w szczególności szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, zasad WZO, działań wychowawczych,
3) działania na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
4) organizowania aktywności na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu,
5) w celu wspierania statutowej działalności Zespołu Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określone są w Regulaminie Rady rodziców,
6) udział w codziennym życiu Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych,
7) uchylony .
3. Rada rodziców uchwala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

III. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 12
1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Ostateczną liczebność oddziału ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

§ 13

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć możliwe jest blokowanie godzin tych samych zajęć edukacyjnych w jednym dniu nauki.
2a. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela dopuszcza się:
   1) łączenie grup na zajęciach edukacyjnych,
   2) zwolnienie uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych.
4. W sytuacjach szczególnych możliwa jest zmiana organizacji zajęć wprowadzana zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Zespołu są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 UoSO, w tym praktyczną naukę zawodu,
   1a) indywidualne nauczanie,
   1b) indywidualne nauczanie może być prowadzone w formie: na terenie szkoły oraz online,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym z wykorzystaniem e- learningu,
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   7) zajęcia z edukacji zdrowotnej.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych oraz wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
4. Liczebność grup wynika z warunków organizacyjnych oraz wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zmianę grupy przez ucznia w uzasadnionych przypadkach.

§ 15

1. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół, wynika z zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu uwzględniającego odpowiednie przepisy.

1. Podział oddziałów na grupy dotyczy w szczególności:

1) ćwiczenia cukiernicze
2) ćwiczenia technologiczne
3) gospodarka magazynowa
4) informatyka
5) język angielski dla logistyków
6) język angielski
7) język niemiecki
8) język rosyjski
9) kadry i płace
10) kosztorysowanie obiektów i robót budowlanych
11) obsługa konsumenta
12) organizowanie procesów magazynowych
13) planowanie żywienia i produkcji
14) procesy logistyczno – spedycyjne
15) projektowanie obiektów zieleni
16) projektowanie terenów zieleni
17) prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej
18) prowadzenie rozliczeń finansowych
19) roboty murarskie i tynkarskie – zajęcia praktyczne
20) systemy komputerowe w gospodarce
21) systemy komputerowe w kadrach i płacach
22) systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych/rachunkowość
23) rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce
24) prowadzenie rachunkowości
25) prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej
26) projektowanie wspomagane komputerowo
27) dokumentacja techniczna
28) techniki komputerowe w pracy biurowej
29) technologia gastronomiczna
30) technika i bezpieczeństwo w gastronomii
31) urządzanie i pielęgnacja obiektów zieleni
32) urządzanie i pielęgnacja terenów zieleni
33) usługi gastronomiczne
34) wychowanie fizyczne
35) język angielski zawodowy
36) język niemiecki zawodowy
37) zajęcia praktyczne architektury krajobrazu
38) zajęcia praktyczne budowlane
39) zajęcia praktyczne gastronomiczne
40) zajęcia praktyczne cukiernicze
41) roboty wykończeniowe – zajęcia praktyczne

42) rozliczenia finansowe jednostek organizacyjnych
43) specjalizacja budowlana
44) florystyka
45) sprawozdawczość i analiza finansowa
46) obsługa klientów i kontrahentów
47) planowanie przedsięwzięć gospodarczych
48) technologie produkcji cukierniczej
49) statystyka w ekonomii
50) język angielski w cukiernictwie
51) specjalizacja w gastronomii
52) specjalizacja
53) otoczenie finansowe jednostek organizacyjnych
54) kosztorysowanie w robotach wykończeniowych
55) kosztorysowanie w robotach wykończeniowych
56) e – dokumenty w działalności gospodarczej
57) technika w produkcji cukierniczej
58) rachunkowość komputerowa
59) rachunkowość przedsiębiorstw
60) język obcy w przemyśle cukierniczym
61) specjalizacja cukiernicza

§ 16

1. Zespół prowadzi praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu w Zespole organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Uczniowie Zespołu mogą odbywać:
   1) praktykę zawodową,
   2) staże uczniowskie,
   3) ćwiczenia praktyczne,
   4) zajęcia praktyczne,
   5) praktyczną naukę zawodu,
   6) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
   7) kursy umiejętności zawodowych,
   8) kursy umiejętności rynkowych opisanych w ZSK.

3a. Wyżej wymienione zajęcia mogą odbywać się w Zespole, a także poza Zespołem, w firmach zewnętrznych oraz jako pracownicy młodociani, na podstawie umów zawartych z zakładami pracy.

4. Uczniowie Zespołu mogą brać udział w praktykach zawodowych i stażach poza granicami kraju w ramach programów finansowanych przez instytucje zewnętrzne.
5. Szczegółowe zasady organizacji i formy zajęć praktycznych na warsztatach budowlanych i gastronomicznych określają Regulamin warsztatów budowlanych i Regulamin warsztatów gastronomicznych wprowadzane Zarządzeniem dyrektora Zespołu.
6. W ramach działalności warsztatów budowlanych i gastronomicznych Zespół świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych i ludności.
7. Zasady rozliczeń finansowych i gospodarki finansowej z tytułu prowadzonej na warsztatach budowlanych i gastronomicznych działalności usługowej regulują oddzielne przepisy.

§ 17

1. W Zespole działa biblioteka, która jest szkolnym centrum informacji, a jej nadrzędnym zadaniem jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez gromadzenie księgozbioru, umożliwiającego rozwijanie zainteresowań oraz popularyzowanie i wzbogacanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki (lektury, literatura, albumy, czasopisma, gazety , podręczniki, ćwiczenia) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne e -booki, programy komputerowe)
3. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki szkolnej.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3) korzystanie z komputera i dostęp do Internetu.
6. Biblioteka szkolna dla wypożyczających jest czynna w dni zajęć dydaktycznych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych i bezpośrednio po zajęciach, zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia :
   1) odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
   2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela biblioteki,
   3) zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
   4) zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
   5) inspiruje środowisko szkoły do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
   6) wydaje decyzje w celu przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej,
   7) zatwierdza regulamin pracy biblioteki, który zawiera m. in. zasady korzystania z księgozbioru wypożyczalni, zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych, zasady korzystania z komputera z dostępem do Internetu.
8. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:
   1) opracowanie projektu regulaminu działalności biblioteki,
   2) opracowanie rocznego planu pracy,
   3) prowadzenie katalogu alfabetycznego zbiorów,
   4) prowadzenie sprawozdawczości i inwentaryzacji,
   5) renowacja, porządkowanie i uzupełnianie zbiorów,
   6) prowadzenie lekcji z przysposobienia informacyjno – czytelniczego,
   7) współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami w sprawach dotyczących czytelnictwa,
   8) zapewnienie uczniom dostępności do lektur szkolnych,

9) zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły,
10) prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami,
11) wnioskowanie do dyrektora w sprawie zakupu książek i innych materiałów,
12) gromadzenie propozycji popularyzujących wiedzę wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
13) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych do zajęć ćwiczeniowych,
14) odpowiedzialność za księgozbiór i powierzony bibliotece majątek szkolny.

9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł ,
2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe) ,
3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły i rodzicom, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
4) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych,
5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków edukacji .
6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
7) udostępnianie uczniom stanowiska komputerowego w bibliotece ,
8) doradzanie uczniom na temat metod i form poszukiwania informacji,
9) pomoc w korzystaniu z programów komputerowych,
10) wymienianie informacji z nauczycielem zajęć komputerowych odnośnie potrzeb uczniów w zakresie korzystania z technologii informacyjnej .
11) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
a) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (koło biblioteczne, pasowanie na czytelnika itp.),
b) organizację wycieczek do obiektów kultury,
c) prowadzenie lekcji bibliotecznych.
12) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa – organizowanie wystaw tematycznych, gazetek itp. ,
c) organizowanie konkursów,
d) aktywny udział w imprezach środowiskowych,

10. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
1) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się ,
2) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
3) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
4) konsultacje w sprawie uzupełniania księgozbioru,
5) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów,
6) pomoc uczniom z trudnościami w nauce,

11. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

1) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
2) prowadzenie konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru,
3) udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
4) przedstawianie wykazów nowości i zapowiedzi wydawniczych,
5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp. ,
6) udostępnianie księgozbioru nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
7) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się.

12. Współpraca biblioteki szkolnej z instytucjami, rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:

1) podejmowanie działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa w szkole i środowisku,
2) współudział w organizowaniu imprez środowiskowych,
3) współorganizowanie konkursów, wydarzeń czytelniczych,
4) wypożyczanie książek rodzicom ,
5) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów ,
6) pedagogizacja rodziców ,
7) organizowanie wycieczek do innych bibliotek ,
8) wymiana informacji, wiedzy i doświadczenia między bibliotekami (z zastrzeżeniem zachowania zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, dotyczących przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawieniem lub pozyskaniem).

13. Biblioteka pełni funkcję:

1) edukacyjno-kształcącą, w tym:
   a) rozbudzanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
   b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
   c) kształtowanie kultury czytelniczej,
   d) wdrażanie do poszanowania książki,
   e) doradztwo czytelnicze,
   f) przygotowywanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym ,
   g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się ,
2) wychowawczą , a w szczególności:
   a) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami ,
   b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
   c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce ,
3) kulturalną , w tym:
   a) inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym ,
   b) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury,
4) opiekuńczo-rekreacyjną, w szczególności:
   a) możliwość przygotowywania się do lekcji i odrabiania pracy domowej,
   b) korzystania z dostępu do Internetu,
   c) fachowej pomocy bibliotekarza.

14. Organizacja biblioteki szkolnej:

1) każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną,
2) karty uczniowskie są gromadzone wg. Klas,
3) uczeń kończący dany rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący ją jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek .

§ 17 a

1. W Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu utworzony jest Internat Technikum w Zespole Szkół Nr 1, zwany dalej „Internatem”.
2. Internat mieści się w Wieluniu, ul. Wojska Polskiego 32.
3. Internat jest placówką koedukacyjną.
4. Internat przeznaczony jest dla uczniów Technikum w Zespole Szkół Nr 1 uczących się poza miejscem zamieszkania.
5. W przypadku wolnych miejsc w Internacie mogą być przyjmowani uczniowie z innych szkół ponadpodstawowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Wieluński.
6. Internat realizuje swoje zadania cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich, zimowych i świątecznych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa regulamin internatu, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły z dniem 1 września 2025 r.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, odpowiednio zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Projekt arkusza sporządzany jest do dnia 21 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół.
5. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym na stanowiskach kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
7. Arkusz organizacyjny Zespołu jest dokumentem jawnym.
8. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Przebieg zajęć obowiązkowych odnotowuje się w dzienniku elektronicznym (DE)
10. uchylony
11. Arkusze ocen prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej, stanowią własność szkoły, podlegają archiwizacji.
12. W szkole obowiązują zasady prowadzenia dziennika elektronicznego (DE).
13. W ramach DE istnieje możliwość wprowadzania tzw. wirtualnych klas.
14. Dziennik pedagoga oraz dziennik biblioteki szkolnej są prowadzone w formie elektronicznej i papierowej.
15. Dokumentacja szkolna stanowi własność szkoły i podlega archiwizacji w formie elektronicznej, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami**.**
16. W szkole wydawane są uczniom e-legitymacje i m-legitymacje w systemie sio.
17. Dokumentacje internatu stanowią:
    1) dziennik zajęć grup wychowawczych
    2) księga ewidencji wychowanków
    3) książka wyjść i wyjazdów wychowanków

4) roczny plan pracy internatu
5) plan dyżurów personelu pedagogicznego.

§ 19

1. W Zespole są następujące stanowiska kierownicze, których zakres kompetencji i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy obowiązków:
   1) wicedyrektor Zespołu ds. dydaktycznych,
   2) wicedyrektor Zespołu ds. wychowawczych,
   3) wicedyrektor Zespołu ds. organizacyjnych,
   4) kierownik szkolenia praktycznego w zawodach budowlanych,
   5) kierownik szkolenia praktycznego w zawodach gastronomicznych,

2. Do zadań wicedyrektorów w szczególności należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
   2) sporządzanie projektu rocznego planu pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły,
   3) nadzorowanie wypełniania przez nauczycieli zadań dydaktyczno- wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy,
   4) terminowe przygotowanie materiałów, analiz, zestawień na posiedzenia rady pedagogicznej,
   5) dokonywanie okresowej analizy i podsumowania realizacji nadzoru pedagogicznego, osiągnięć dydaktycznych, wyników uczniów na konkursach, zawodach i olimpiadach,
   6) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wycieczek i zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych,
   7) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem nadzoru pedagogicznego,
   8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie uprawnień,
   9) zastępowanie w obowiązkach dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
   10) przydzielanie zadań służbowych i poleceń kadrze pedagogicznej podległej w bezpośrednim nadzorze,
   11) kontrolowanie i ocenianie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy,
   12) używanie pieczątki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
   13) nadzór nad internatem.

3. Do zadań kierowników szkolenia praktycznego w szczególności należy:
   1) właściwy dobór placówek szkoleniowych i nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
   2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
   3) nadzór pedagogiczny i hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
   4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.

4. Inne stanowiska kierownicze mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego Zespół.
5. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracyjni i obsługowi.
6. Pracowników tych zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w prawie pracy.
7. Pracownicy wymienieni w ustępie 5 realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 20

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie (w tym również materialna) realizowane są, między innymi, poprzez działalność pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących z Zespołem.
2. Pomoc materialna jest zależna od przyznanych Zespołowi na ten cel środków oraz ogłaszanych programów stypendialnych i innych źródeł.

§ 21

1. Zespół współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. uchylony
3. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów, uwzględniające szczególne potrzeby rozwojowe ucznia, na wniosek rodzica jak również rady pedagogicznej.
4. Nauczyciele pracujący w Zespole są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się, w sytuacji gdy uczeń ten:
   1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia wychowawca jako koordynator kieruje pracą Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów nad opracowaniem Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego,
   2) posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, w tym poradni specjalistycznych, na podstawie której pedagog i nauczyciele danego przedmiotu opracowują plan działań wspierających,
   3) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) i 2), ale jest objęty pomocą psychologiczno - psychologiczną w Zespole,
   4) na wniosek rodzica, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   5) na wniosek nauczyciela wykonującego w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzącym zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, można skierować ucznia na badania w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w celu wydania opinii na temat specyficznych trudności w uczeniu się.
5. uchylony
6. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Zespołu. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej i informuje o tym opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.

7. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

7.a Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, 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) (uchylony)
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.
12) z zaburzeń zachowania lub emocji
13) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.

7.b Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje działania ukierunkowane na wspieranie potencjału rozwojowego uczniów, ich dobrostanu oraz rozwoju emocjonalnego i społecznego, w tym rozwijanie kompetencji emocjonalno-społecznych, wzmacnianie zasobów osobistych i odporności psychicznej oraz kształtowanie umiejętności radzenia sobie z trudnościami.

8. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia,
2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
5) dyrektora szkoły,
6) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
7) pracownika socjalnego,
8) asystenta rodziny,
9) kuratora sądowego,
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) porad i konsultacji,

4) realizacji na zajęciach programów profilaktycznych i innych,
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne.

11. W realizacji tych zadań szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11 a. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów,
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym 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 wychowawczo - profilaktycznego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, rodziców, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i programu profilaktyki,
6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

12-16 uchylone

§ 22

1. Zespół współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez cykliczne spotkania informacyjne, indywidualne spotkania z rodzicami, panel wiadomości oraz ogłoszeń w dzienniku elektronicznym oraz pedagogizację rodziców.
2. W Zespole przeprowadza się spotkania informacyjno-organizacyjne nauczycieli z rodzicami uczniów Zespołu w następujących terminach:
1) we wrześniu dla rodziców uczniów klas pierwszych i klas kończących szkołę – maturą, w listopadzie dla rodziców uczniów wszystkich klas,
2) po klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniu rady pedagogicznej,
3) miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w celu poinformowania rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenach zachowania,
4) na wniosek wychowawcy lub dyrektora w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 23

1. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu zatwierdza rada rodziców, a następnie opiniuje rada pedagogiczna.

2. Zespół pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2a. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2b. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu określa szczegółowe zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody prac oraz rezultaty.

3. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów, uwzględniające szczególne potrzeby rozwojowe ucznia.

§ 24

1. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W ramach programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych Zespół może zatrudnić specjalistów, których praca jest niezbędna do osiągnięcia najwyższych efektów tychże programów i projektów.

§ 25

1. Zespół współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Powiatu Wieluńskiego, województwa łódzkiego i kraju w celu podnoszenia jakości kształcenia ogólnego i praktycznego, w tym także w zakresie wymiany młodzieży ze szkołami partnerskimi oraz instytucjami zajmującymi się promocją i kształceniem zawodowym oraz aktywnością młodzieżową w kraju i zagranicą.
2. Dyrektor Zespołu może podjąć współpracę z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy dla realizacji zadań z zakresu dokształcani, prowadzenia kursów zawodowych, szkoleń oraz innych form nabywania umiejętności zawodowych młodzieży i dorosłych lub przekwalifikowania zawodowego.
3. Zespół może brać udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego, inicjatyw młodzieżowych, wolontariatu, postaw pro aktywnych młodzieży oraz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.
4. Zespół podejmuje współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie uczestnictwa w projektach prowadzonych przez nie, zajęciach i innych dostępnych formach.
5. Zespół może podjąć współpracę z OKE, IBO, ORE oraz innymi instytucjami badawczymi w zakresie standaryzacji, badań ewaluacyjnych, analiz, projektów badawczych i innych.
6. Zespół może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w porozumieniu z Organem prowadzącym i OKE.
7. Zespół podejmuje współpracę z instytucjami, urzędami i organizacjami w kraju i zagranicą na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli.

IV. NAUCZYCIELE

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzanych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczycieli jest w szczególności:
   1) zapewnić bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę a także podczas wyjść, wycieczek, praktyk, lekcji i zajęć organizowanych poza szkołą w Polsce i zagranicą,
   2) pełnić dyżury nauczycielskie podczas przerw zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem,
   3) zapewnić w miarę możliwości opiekę uczniom podczas okienek w ramach zaleceń i form wskazanych przez dyrektora,
   4) stale doskonalić swoje umiejętności zawodowe w dostępnych mu formach,
   5) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów, w ich sprawiedliwym i godnym traktowaniu,
   6) informować rodziców uczniów, wychowawcę, dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych swoich uczniów,
   7) wspierać rozwój zainteresowań, zdolności i osobowości uczniów, a także udzielać im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
   8) wykonywać polecenia dyrektora Zespołu związane z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego, a także wynikające z przepisów szczególnych,
   9) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej,
   10) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   11) (uchylony)
   12) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
   13) wspierać rozwój kompetencji społecznych i cyfrowych uczniów,
   14) monitorować dobrostan uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
   1) wyboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   2) decydowaniu o treści programu realizacji zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, które prowadzi,
   3) ustalenia oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów kształcenia dla swoich uczniów,
   4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
   5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów,
   6) tworzenia i wnioskowania o wdrożenie autorskich programów nauczania i wychowania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, udziału w projektach i programach zewnętrznych i innych działań dodatkowych, przyczyniających się do podnoszenia jakości pracy Zespołu.
4. Nauczyciel odpowiada za:

1) poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych swojej pracy,
2) stan klasy, pracowni, sprzętów, urządzeń, środków dydaktycznych mu przydzielonych,
3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych mu uczniów,
4) udowodnione zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest koordynowanie zasad efektywnego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zadaniami szkoły i predyspozycjami uczniów.

6. Nauczyciele są zobowiązani do uczestnictwa w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego, zgodnie z powołaniami dyrektora Zespołu.

7. Na podstawie powołań i zleceń dyrektora Zespołu nauczyciele uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, standaryzacje OKE, inne badania i analizy, ewaluacje.

§ 27

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

2. Pracę zespołów określa Regulamin pracy zespołów.

3. Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są w szczególności:
1) wybranie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienie ich radzie pedagogicznej do ustalenia, w drodze uchwały, do 15 czerwca.
2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru, sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych,
3) podnoszenie poziomu i efektywności nauczania przedmiotu lub grupy przedmiotów,
4) wspólne opracowanie kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania,
5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
6) opracowywanie zagadnień i pytań na egzaminy wewnątrzszkolne,
7) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
8) wspólne opiniowanie lub tworzenie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów nauczania, projektów w ramach programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

4. Celami i zadaniami zespołu wychowawczego są w szczególności:
1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
4) sporządzanie kart indywidualnych potrzeb ucznia lub innej dokumentacji zgodnej z właściwym rozporządzeniem,

5) opracowanie planu działań wspierających ucznia i rodzica zgodnie z właściwym rozporządzeniem,

6) ocenianie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi po zakończeniu jej udzielania,

7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy.

6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć inne osoby wskazane przez przewodniczącego lub dyrektora szkoły.

7. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 28

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, który dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej sprawuje opiekę nad daną klasą – w miarę możliwości w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Wychowawca jest zobowiązany do wykonywania czynności organizacyjnych i administracyjnych dotyczących klasy:

1) opracowania planu pracy wychowawcy zgodnie z programem wychowawczym Zespołu w danym roku szkolnym,

2) prowadzenia dokumentacji- dziennika, arkuszy ocen,

3) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, szczególnie poprzez:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,

4) zapoznanie wychowanków z dokumentami szkolnymi – Statutem , WZO i innymi

5) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

6) otaczanie w miarę możliwości indywidualną opieką każdego wychowanka,

7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami i instytucjami świadczącymi pomoc w prawach wychowawczo- opiekuńczych, informowanie rodziców lub opiekunów ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególności z własnej inicjatywy w przypadkach zagrożeń dydaktycznych i wychowawczych,

9) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw etycznych,

10) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia i opuszczania zajęć edukacyjnych,

11) bezpośredni kontakt z rodzicami w sytuacjach długiej nieobecności ucznia w szkole,

12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie ich zainteresowań poprzez organizację wycieczek, biwaków, lekcji, udział w wystawach, przedstawieniach teatralnych i seansach filmowych itp.,

13) udzielanie uczniom kar i nagród zgodnie ze Statutem

§ 28 a

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.

§ 28 b

1. Członkami Zespołu wychowawców są nauczyciele - wychowawcy Internatu.
2. Do zadań Zespołu Wychowawców internatu należy:
   1) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
   2) diagnozowanie problemów wychowawczych,
   3) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych,
   4) doskonalenie metod pracy wychowawczej,
   5) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
   6) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom,
   7) organizowanie samokształcenia wychowawców.
3. Nauczyciel - wychowawca Internatu w szczególności:
   1) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo wychowanków,
   2) egzekwuje w grupie wychowawczej wymagania w zakresie higieny osobistej,
   3) realizuje Plan Pracy Internatu,
   4) systematycznie i planowo poznaje grupę wychowawczą i poszczególnych wychowanków, dba o właściwą atmosferę wychowawczą w Internacie,
   5) aktywizuje wychowanków do samodzielności,
   6) wymaga poszanowania sprzętu i mienia Internatu oraz innych wychowanków,
   7) stawia wysokie wymagania w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich,
   8) organizuje naukę własną wychowanków, w razie potrzeby udziela odpowiedniej pomocy,
   9) udziela porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
   10) inspiruje do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służy radą i pomocą w przygotowaniu zajęć, okolicznościowych imprez itp.,
   11) utrzymuje dyscyplinę, porządek i punktualny przebieg czynności i zajęć zgodny z rozkładem dnia,
   12) starannie i na bieżąco prowadzi wymaganą dokumentację pracy wychowawczej,
   13) bezwzględnie przestrzega dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu pracy określonego harmonogramem,
   14) przestrzega przepisów bhp, p.poż. – informuje dyrektora ds. organizacyjnych o stwierdzonych awariach i usterkach technicznych,
   15) przeprowadza wychowankom szkolenie w zakresie zasad bhp obowiązujących w Internacie, w tym zasad ewakuacji,
   16) uczestniczy w posiedzeniach rady wychowawczej Internatu i rady pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu,
   17) utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanków, pedagogiem szkolnym, psychologiem i wychowawcami klas.

V. UCZNIOWIE

§ 29

1. **Uczeń ma prawo do:**

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
2) znajomości Statutu i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
3) opieki wychowawczej i dobrych warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności,
4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach możliwości finansowych Zespołu,
5) życzliwego, podmiotowego traktowania,
6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
9) pomocy w przypadku trudności w nauce nie z własnej winy,
10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
11) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć dydaktycznych oraz praktycznych,
12) korzystania z zasobów biblioteki i szkolnego ośrodka kariery
13) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole,
14) otrzymania pouczeń o przysługujących mu uprawnieniach i środkach odwoławczych w sprawach dla niego niekorzystnych oraz być zapoznanym z przepisami prawa szkolnego dotyczącego spraw uczniowskich.
15) udziału w projektach i programach organizowanych w Zespole,
16) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów
17) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) udziału w zajęciach edukacyjnych i praktycznych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania wobec nauczyciela oraz kolegów z klasy,
2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i w życiu Zespołu,
3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
4) poczucia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
6) uchylony
7) przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
8) uchylony
9) uchylony
10) godnego reprezentowania Zespołu w miarę swoich możliwości i umiejętności,
11) informowania wychowawcy o zmianie swojej sytuacji cywilnej i prawnej,
12) przestrzegać zakazu handlu środkami odurzającymi w szkole i poza nią,

13) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć edukacyjnych w celach innych niż dydaktyczne,

13a) zabrania się robienia i wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie szkoły w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania,

13b) zabrania się nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu nie może naruszać dóbr osobistych oraz materialnych osób nagrywanych.

13c) w przypadku stwierdzenia, że wyżej wymienione zasady korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych naruszają dobra osobiste kogokolwiek ze społeczności szkolnej, stosuje się tryb postępowania określony w obowiązujących Procedurach Bezpieczeństwa w Szkole,

14) zmieniać obuwie w obiektach szkolnych,

15) zmieniać obuwie i strój na zajęciach wychowania fizycznego,

16) posiadać strój na zajęciach praktycznych określony w regulaminach,

17) dbać o czysty i schludny wygląd oraz strój podczas przebywania na terenie Zespołu,

17a) uchylony

17b) w dni wyznaczone przez dyrektora uczennice i uczniów obowiązuje strój galowy – biała (jasna) bluzka lub koszula, marynarka lub ciemny sweter, ciemna spódnica lub długie spodnie,

18) ponosić odpowiedzialność materialną za świadomą dewastację i zabór mienia szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

19) dbać o powierzony sprzęt podczas zajęć dydaktycznych i praktycznych.

3. Uczeń ma prawo do złożenia skargi, w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia. W sprawach spornych obowiązuje go jednak następujący tryb: zgłoszenie zastrzeżeń do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do samorządu uczniowskiego, pedagoga lub psychologa szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora.

4. W przypadku braku satysfakcjonującego rozwiązania uczeń może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub do organu prowadzącego Zespół. Złożenie skargi wymaga pisemnego jej uzasadnienia.

5. Zespół nagradza ucznia za:

1) dobre wyniki w nauce,

2) pracę i działalność na rzecz Zespołu,

3) wzorową postawę, dzielność, odwagę, empatię,

4) wybitne osiągnięcia jako ucznia Zespołu (reprezentowanie szkoły na Olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowych),

5) wysoką frekwencję,

6) inne zachowania zasługujące na wyróżnienie,

6. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony:

1) pochwałą ustną lub pisemną (nauczyciela, wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora Zespołu),

2) nagrodą rzeczową lub inna formą mającą wartość materialną/wycieczka, dofinansowanie, itp.,

3) dyplomem:

a) wychowawcy – wręczanym wobec całej klasy,

b) kierownika praktycznej nauki zawodu – wręczanym wobec całej klasy,

c) dyrektora Zespołu – wobec całej społeczności szkolnej,

4) wpisem do kroniki Zespołu,

5) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców,

6) dniem bez pytania.

7. Wobec uczniów mogą być stosowane kary według odpowiedniej kolejności

1) upomnienie ustne na forum klasy (nauczyciela, wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora Zespołu)

2) uchylony

3) zawieszenie w przywilejach uczniowskich, udziału imprezach szkolnych, wycieczkach itp.

3a) upomnienie – uwaga w dzienniku elektronicznym,

4) nagana wychowawcy klasy, która skutkuje obniżeniem o stopień niżej oceny zachowania,

4a) upomnienie Dyrektora Zespołu z pismem do rodziców,

4b) upomnienie Dyrektora Zespołu na apelu szkolnym,

5) nagana dyrektora Zespołu, a w szczególnych przypadkach udzielona wobec wszystkich uczniów Zespołu. Nagana Dyrektora skutkuje oceną naganną z zachowania na koniec półrocza, w którym uczeń ją otrzymał, bez względu na ocenę wynikającą z Kryteriów ocen zachowania

5a) przeniesienie do równoległej klasy po decyzji Rady Pedagogicznej,

6) skreśleniem przez dyrektora Zespołu z listy uczniów

7a. W przypadku naruszenia zasad dyscypliny szkolnej, uczeń może zobowiązać się, za zgodą rodzica/opiekuna prawnego, bądź pełnoletniego ucznia wyrażoną w formie pisemnej, do naprawienia szkody lub innej rekompensaty/pomocy w pracach na rzecz szkoły. 7b. Wymierzona kara lub jej część może być zawieszona na okres próby, nie dłużej niż na 3 miesiące. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.

8. Uczeń Zespołu, który opuścił 60 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym**,** na wniosek wychowawcy klasy otrzymuje naganę dyrektora szkoły, która jest równoznaczna z oceną naganną na koniec półrocza, w którym uczeń ją otrzymał, bez względu na ocenę wynikającą z Kryteriów ocen zachowania.

8a. uchylony

8b. uchylony

8c. Wychowawca klasy w szczególnych przypadkach ma możliwość wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o uchylenie nagany rocznej dla ucznia kończącego szkołę.

8d. Naganą Dyrektora szkoły zostaje ukarany uczeń, który złamał zakaz dotyczący używania na terenie szkoły alkoholu oraz środków odurzających.

9. Skreślenie z listy uczniów możliwe jest decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków uczniowskich, a w szczególności za:

1) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia – po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym,

2) celowe i świadome niszczenie dokumentacji szkolnej, w tym nieuprawnione wpisy do DE,

3) udowodnioną kradzież na terenie Zespołu lub podczas wycieczek, praktyk itp. w kraju i zagranicą organizowanych przez Zespół,

4) znieważenie, naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela, czynną napaść na niego a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej,

5) celowe znęcanie się nad innymi uczniami i agresję,

6) picie alkoholu oraz zażywanie środków odurzających na terenie Zespołu oraz podczas wycieczek szkolnych,

7) udowodnione niszczenie mienia szkolnego,

8) inne czyny uznane przez prawo za przestępstwo.

10. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 3 dni od wymierzonej kary do dyrektora Zespołu w przypadku, gdy jego zdaniem lub jego rodziców jest ona niewspółmierna do przewinienia.

10a. Od kary skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dniu od daty wysłania listu poleconego.

11. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

12.uchylony

12.1 uchylony

12.2 uchylony

12.3 uchylony

12.4 uchylony

13. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów reguluje wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§29 a

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 2 tygodni liczonych od dnia ustania nieobecności.

2. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca a w razie jego dłuższej nieobecności wicedyrektor ds. wychowawczych na podstawie złożonego oświadczenia, które podlega ocenie co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole/na zajęciach praktycznych. Oceny dokonuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole /statut/, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

3. Formy dopuszczalnych oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność stanowią:

1) zapis dokonany przez rodzica/opiekuna w przyjętej z wychowawcą formie /zeszyt, wzór usprawiedliwienia/ opatrzonym podpisem wychowawcy i wzorami podpisów rodziców, przy czym rodzice/opiekunowie usprawiedliwiając absencję ucznia, są zobowiązani podać datę oraz przyczyny usprawiedliwianej nieobecności.

2) usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny moduł wiadomości, przy czym rodzice/opiekunowie usprawiedliwiając absencję ucznia, są zobowiązani podać datę oraz przyczyny usprawiedliwianej nieobecności.

3) zaświadczenie lekarskie.

4) zaświadczenie od innych instytucji państwowych.

5) informacja telefoniczna lub uzyskana przez kontakt osobisty rodzica/opiekuna, skierowana bezpośrednio do wychowawcy/dyrektora.

6) informacja od pielęgniarki szkolnej przekazana przez nią osobiście w formie ustnej lub pisemnej.

7) informacja od nauczyciela lub wicedyrektora, kierownika , dyrektora w przypadku udziału w różnego rodzaju imprezach.

4. Forma zaświadczenia/potwierdzenia lekarskiego jest preferowana przy dłuższych zwolnieniach.

5. Uczeń w momencie osiągniecia 18 lat może samodzielnie usprawiedliwić swoja nieobecność, szczególnie w przypadkach omówionych w podpunktach 3) i 4) w punkcie 2.
6. Zasadą przy przyjmowaniu usprawiedliwień od uczniów pełnoletnich powinno być ich poświadczenie przez wiarygodne osoby/instytucje, by wdrożyć ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków i eliminowania przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów.
7. Ostateczną decyzję przy przyjmowaniu w/w usprawiedliwień podejmuje wychowawca zgodnie z pkt 2.Zasad usprawiedliwiania nieobecności.
8. Nie usprawiedliwia się pojedynczych godzin nieobecności w trakcie dnia szkolnego z wyjątkiem wcześniejszych zwolnień i nieobecności spowodowanych z uczestnictwem w szkole w innych zajęciach/aktywnościach potwierdzonych przez nauczycieli/wicedyrektorów/kierowników/dyrektora.

§ 30

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w Zespole poprzez między innymi, następujące działania:
   1) reagowanie wszystkich pracowników Zespołu na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu,
   2) dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych(od dzwonka na przerwę do dzwonka na lekcję),
   3) ~~obowiązek noszenia identyfikatorów przez uczniów,~~
   4) spotkania, prelekcje, rozmowy dotyczące uzależnień, demoralizacji i przejawów patologii,
   5) dostęp do monitoringu szkolnego.
2. W szkole, na zajęciach praktycznych oraz wycieczkach i imprezach pozaszkolnych obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
2a. Uczniowie łamiący zakaz karani są zgodnie kryteriów ocen zachowania
3. W szkole, na zajęciach praktycznych oraz wycieczkach i imprezach pozaszkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania alkohol i środków odurzających. W przypadku podejrzenia faktu zostają poinformowani rodzice/opiekunowie prawni i zostają wdrożone procedury postępowania w takich przypadkach.

§ 31

1. Zasady przyjmowania i przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych regulują właściwe przepisy, z zastrzeżeniem, że warunkiem koniecznym przyjęcia uczniów na gastronomiczne kierunki kształcenia jest uzyskanie pozytywnych wyników badań kału na nosicielstwo, a na kierunki budowlane - badań wysokościowych.

§ 32

1. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją stanowią odrębne przepisy „Procedury Bezpieczeństwa w Szkole”

§ 32a

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości organizowanych w szkole

obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Statucie.

2. Telefon podczas zajęć powinien być wyciszony i schowany w plecaku, torbie lub innym miejscu wskazanym przez nauczyciela.

3. Zakaz nie obowiązuje, gdy:

1) gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w związku z realizacją zajęć, w szczególności w celu wykonania zadania, skorzystania z określonej aplikacji, wyszukania informacji lub wykorzystania elektronicznych materiałów edukacyjnych,

2) gdy nauczyciel wyrazi zgodę na skorzystanie z telefonu w celu zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicem lub prawnym opiekunem w sytuacji nagłej,

3) gdy dyrektor szkoły wyraził zgodę na korzystanie przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia,

4) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach organizowanych poza jej terenem albo bezpośredniego zagrożenia mienia tych osób lub mienia szkoły.

4. Uczeń nie może używać telefonu do nagrywania, fotografowania lub rozpowszechniania wizerunku lub głosu innych osób bez ich zgody ani do działań naruszających ich prawa, godność lub bezpieczeństwo.

5. W przypadku naruszenia zasad nauczyciel poleca uczniowi zaprzestanie korzystania z urządzenia i jego schowanie. Uczeń jest obowiązany zastosować się do polecenia.

6. Naruszenie zasad może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych lub kar określonych w §29 pkt 7. w Statucie, z uwzględnieniem rodzaju, stopnia i okoliczności naruszenia oraz dotychczasowego zachowania ucznia.

7. Jednorazowe naruszenie zasad korzystania z telefonu co do zasady skutkuje upomnieniem lub uwagą w dzienniku elektronicznym. Odmowa wykonania polecenia nauczyciela, powtarzające się naruszenia lub wykorzystanie telefonu w sposób naruszający prawa, godność lub bezpieczeństwo innych osób może skutkować zastosowaniem surowszej kary.

8. Kary mogą być stosowane w kolejności określonej w Statucie.

9. Uczeń ma prawo przed zastosowaniem kary przedstawić swoje wyjaśnienia. O karze nałożonej na ucznia niepełnoletniego informuje się jego rodziców lub prawnych opiekunów.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OCENIANIE

§ 33

1. **Ocenianiu podlegają:**

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) Zachowanie ucznia.

1a. Zasady regulują sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole.

1b. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

1c. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych są unormowane odrębnymi przepisami.

1d. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

1e. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

1f. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2.a Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:

1) monitorowaniu postępów ucznia
2) udzielaniu informacji zwrotnej
3) motywowaniu do dalszej pracy
4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

3. Cele wewnątrzszkolnego oceniania**:**

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) monitorowanie pracy ucznia oraz udzielanie mu pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, w szczególności wskazywanie:
   a) co uczeń robi dobrze,
   b) co i w jaki sposób powinien poprawić,
   c) jak powinien dalej się uczyć;
   d) jakie powinny być dalsze kierunki pracy

3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów określonych w IPET- ach.

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w punkcie 16- skala ocen,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

8) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

9) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach,

5 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o**:**

1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

a) Wymagania edukacyjne powinny zawierać kryteria na poszczególne oceny,

b) Szczegółowe wymagania i kryteria ocen umieszczone są na stronie internetowej szkoły,

2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym

8. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) podczas :

a) spotkań wychowawców z rodzicami (wg kalendarza roku szkolnego);

b) konsultacji udzielanych rodzicom przez nauczycieli (wg potrzeb);

c) uzgodnionej wcześniej z nauczycielem wizyty rodzica w szkole;

d) rodzice na bieżąco mają dostęp do informacji zawartych w DE;

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel ma obowiązek uzasadniania ustalonej oceny.

9a. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę:

1) z odpowiedzi ustnej – komentarz słowny w odniesieniu do wymagań, które są na stronie szkoły na daną ocenę z realizowanego materiału nauczania,

2) z prac pisemnych komentarz słowny lub pisemny do poszczególnych pytań/ zadań zgodnie z wymaganiami z określeniem mocnych i słabych stron.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do końca bieżącego roku szkolnego (31 sierpień) u nauczyciela danego przedmiotu w szkole.

10a. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) u dyrektora/ wicedyrektora szkoły.

10b. Uczeń, jego rodzic/opiekun mogą z okazanej dokumentacji sporządzić notatkę.

11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego taką opinię.

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

13. W przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) nie może sprawować opieki nad uczniem na piśmie określa, kogo należy informować o postępach ucznia (pismo to znajduje się w aktach osobowych ucznia). Do przekazania takiej informacji prawnemu opiekunowi jest zobowiązany wychowawca klasy. Jeżeli prawny opiekun nie dopełni powyższego obowiązku, Szkoła jest zwolniona z odpowiedzialności przekazywania informacji o ocenach.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

14b. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14c. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również dla ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

15. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z nauki drugiego języka obcego.

15a**.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

16. **Skala ocen.**

Wszystkie oceny w Zespole (bieżące, śródroczne, roczne) wystawia się według skali:

Lp.	nazwa stopnia	oznaczenie liczbowe	skrót
1.	Celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	Dobry	4	db
4.	Dostateczny	3	dst
5.	Dopuszczający	2	dop
6.	Niedostateczny	1	ndst

1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w oznaczeniach liczbowych 2-6,

2) Negatywna oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w oznaczeniach liczbowych 1.

3) Przy ocenianiu można stosować zapisy informacyjne typu:

a) nieprzygotowanie – „np.”

b) brak zadania – „bz”

c) ~~niećwiczący – „nć”~~

d) ~~„ +”, „ –„ – z komentarzem~~

e) „ - „ – uczeń nie pisał pracy pisemnej (w komentarzu należy wpisać uczeń nieobecny) .

16a. **Ogólne kryteria stosowanej skali ocen:**

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, ponadto poszerza swoją wiedze i umiejętności poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w zakresie programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań w podstawach programowych rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) teoretyczne i praktyczne typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

16b. Kryteria poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i są one określone w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

16c. W Zespole obowiązują wagi – przypisane poszczególnym kategoriom ocen:

Kategoria ocen dla przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych	**waga**
Sprawdzian/ praca klasowa	5
Ocena poprawiona s/pk	2
Kartkówka	3
Ocena poprawiona kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Praca domowa	1
Aktywność	2

Kategoria ocen z przedmiotu wychowanie fizyczne	**waga**
Aktywność i zaangażowanie na lekcji	5
Udział w zawodach sportowych	5
Udział w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w szkole	5

Sprawdziany i testy praktyczne	3
Sprawdziany i testy pisemne	2

1) Poszczególne grupy przedmiotowe ustalają dodatkowe kategorie ocen z wagami na potrzeby realizowanych przedmiotów,.

2) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen uzyskanych przez ucznia w danym okresie. Średnia ważona wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym półroczu (roku szkolnym) jest jednym z kryteriów przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Na te ocenę mają wpływ: postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, zaangażowanie oraz systematyczność.

17. Oceny bieżące uczeń może otrzymać za:

1) sprawdzian (pisemny, praktyczny, inny) – obejmuje większą partię materiału, dział, itp. – zapowiedziany przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
2) kartkówkę (lub pokrewne),/ ~~kartkówka zdalna~~,
3) odpowiedź ustną,
4) pracę domową,
5) pracę w grupie,
6) inny sposób przewidziany w przedmiotowym systemie oceniania.

18. Przedmiotowe zasady oceniania (PZO) powinien uwzględniać różnorodne formy oceniania: testy, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie, aktywność na lekcji, projekty, itp.

19. Ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć i musi wynikać ze stosowanego PZO.

20. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu, przy czym każdy uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu co najmniej 3 oceny (przy realizacji jednej godziny tygodniowo).

21. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania uczniów poprzez różne formy sprawdzania ich wiedzy i umiejętności (wpisy w DE z komentarzem).

22. Szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianów regulują PZO.

1) uchylony

2) Nauczyciel zapisuje w TERMINARZU w DE termin sprawdzianu,

3) Termin każdego sprawdzianu musi być podany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

4) Kolejny sprawdzian z danego przedmiotu może się odbyć, jeśli została wystawiona ocena z poprzedniego sprawdzianu,

5) uchylony

6) Ocenę niedostateczną z pracy podsumowującej dział można poprawiać w terminie i na zasadach określonych w PZO z danego przedmiotu.

a) Nieudana próba poprawy oceny jest odnotowana w komentarzu do oceny niedostatecznej z pierwszego sprawdzianu.

b) Szczegółowe zasady uzyskania oceny śródrocznej i rocznej w przypadku niezaliczenia z pracy podsumowującej dział określone są w PZO z poszczególnych przedmiotów.

c) Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę uzyskaną z pracy podsumowującej dział na indywidualnych konsultacjach nauczyciela.

7) a) Ocena prac wymagających sprawdzenia musi nastąpić w przeciągu 2 tygodni od napisania pracy (prace literackie z języka polskiego – w ciągu 3 tygodni). Po upływie wymienionego terminu ocena może być wstawiona tylko za zgodą ucznia.

b) Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

8) a) Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

b) Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust.1, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.

9) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela i podanych w PZO – zgodnie z pkt 10,10a i 10b.

23. Kartkówka nie musi być zapowiedziana wcześniej i może obejmować materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.

24. Przedmiotowe systemy oceniania określają szczegółowe ustalenia dotyczące nieprzygotowania do lekcji.

25. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

26. Uczniowie, u których stwierdzono braki w opanowaniu danych treści nauczania, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe określone przez nauczyciela.

27. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych treści materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.

28. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna, uzależnione to jest od wystawionej opinii, w której może być wskazana zalecana forma kontroli wiedzy i umiejętności.

29. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest pozytywna opinia oraz wystawiona ocena przez opiekuna praktyk w porozumieniu z pracodawcą.

30. Dostosowanie wymagań programowych:

1) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2) Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia,

3) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym

b) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazując na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii

c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a-b, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciela specjalistę

d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.

31. Wyrównywanie różnic programowych:

1) Różnice programowe z obowiązujących zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziel.

2) Jeżeli uczeń w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

a) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym

b) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale, do której przechodzi – przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio:

3) W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego tyu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przychodzi, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca etapu edukacyjnego.

4) Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust.3, przechodzącemu ze szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przychodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

5) W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 34

1. Przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na półrocze, jest zobowiązany uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej w ustalonym przez nauczyciela terminie, nie później niż miesiąc przed klasyfikacją roczną. Zakres materiału, formę i terminy poprawy ustala nauczyciel przedmiotu i przekazuje uczniowi/rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
3. Śródroczne klasyfikowanie uczniów odbywa się nie później niż do 30 stycznia.

3a. Oceny śródroczne/ roczne są wystawione 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4a. Ocena roczna jest oceną klasyfikacyjną za cały rok pracy.

4b. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ustaloną wg następującej skali:

1,00 – 1,70 – ocena niedostateczna
1,71 – 2, 60 – ocena dopuszczająca
2,61 – 3,60 – ocena dostateczna
3,61 – 4,60 – ocena dobra
4,61 – 5,00 – ocena bardzo dobra
5,45 – 6,00 – ocena celująca

W klasach branżowej szkoły I stopnia: ocena dopuszczająca 1,61 - 2,60, pozostałe jak w technikum.

Średnia ważona nie jest jedynym i głównym wyznacznikiem do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej - ostateczna decyzja należy do nauczyciela.

5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacja taka jest dostępna w DE oraz przekazywana podczas spotkania z rodzicami na miesiąc (na 3 tygodnie) przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

5a. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciele i wychowawcy dodatkowo informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych na 2 tyg. przed terminem wystawienia ocen w klasyfikacji śródrocznej/rocznej.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

7a. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,

c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2) W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 lit.b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tejże placówki.

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

4 a) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

e) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**

6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

7b. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

7c. Egzamin musi być przeprowadzony w terminie nie przekraczającym 5 dni , od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7d. Przepisy ust. 1-7c stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 35

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku braku podstaw do ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych gdy nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeśli nieobecność jest nieusprawiedliwiona, to rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów). Podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć 1 dzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
   3) przechodzący z innego szkoły lub innego kierunku nauczania,
   4) kontynuujący naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego- jeżeli w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przychodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przychodzi.

4a. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb

4b. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

4c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (zajęć edukacyjnych określonych) w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7a. W pozostałych przypadkach w skład komisji wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji (dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin (zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy),

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

10. uchylony

11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych po ich odpracowaniu, ale nie później niż w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jest niepromowany.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: zmiana numeracji

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem, że niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” (skrót: nkl).

17. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w

kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego za zgodą rady pedagogicznej.
2. /uchylony/
3. Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń jest informowany bezpośrednio o terminie egzaminu, informacje zamieszcza się także na stronie internetowej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzą: zmiana numeracji
   1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
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 tamtejszej szkoły.
Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu poprawkowego,
   4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7b. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

10. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Wniosek o promowanie ucznia wymienionego w ust. 12 składa ustnie wychowawca klasy na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

12. Uczeń wymieniony w pkt 10 zostaje zobowiązany do zaliczenia materiału na warunkach ustalonych w PZO.

PROMOCJA

§ 37

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych, (za wyjątkiem religii lub etyki) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

1a. ~~Uczeń nieklasyfikowany z religii z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) po wyrażeniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej zdaje egzamin klasyfikacyjny z religii.~~

1b. Nieklasyfikowanie ucznia z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

1c Ocena z religii i etyki nie będzie wliczana do średniej ocen, ani nie będzie miała wpływu na promocję ucznia z wyróżnieniem.

2. Uczeń, który otrzymał co najmniej jedną ocenę roczną niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z co najmniej jednych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. .

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ale otrzymał zgodę rady pedagogicznej na promocję, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu są wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał ocenę zachowania bardzo dobrą lub wzorową.

6. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń w sytuacji, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.

OCENA ZACHOWANIA

§ 38

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Dotyczy zachowania na terenie szkoły, poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i imprez organizowanych przez Zespół.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na :

1) oceny z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo najwyższej lub ukończenia szkoły.

2a. Ocenianie zachowania ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Zachowanie ucznia ocenia wychowawca po konsultacji z nauczycielami pracującymi w Zespole i społecznością uczniowską klasy.

1) Nauczyciele uczący w danej klasie mają obowiązek zapoznania się z w/w propozycjami i zgłoszenie ewentualnych uwag w formie elektronicznej 1 dzień przed radą klasyfikacyjną.

2) Propozycje ocen są wystawiane w DE.

3). Rada pedagogiczna akceptuje bądź odrzuca proponowane oceny zachowania.

4) W przypadku braku akceptacji oceny zachowania przez radę pedagogiczną, wychowawca jest zobowiązany do ponownego rozpatrzenia problemu.

5) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po rozpatrzeniu sytuacji z ustępu 7 i uzasadnieniu przed radą pedagogiczną jest ostateczna.

3a. uchylony

4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

5. Ocena zachowania ustalana jest według kryterium ocen zachowania

5a.Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

1) **wzorowe** zachowanie otrzymuje uczeń, który:
   a) jest inicjatorem lub organizatorem pożytecznych działań
   b) jest wzorem do naśladowania, przestrzega Statutu Szkoły
   c) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne i zadania nadobowiązkowe np. wolontariat
   d) przestrzega regulaminów i zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły
   e) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
   f) ma do **10** godzin nieusprawiedliwionych
   g) bierze udział w konkursach i turniejach międzyszkolnych
   h) prezentuje wzorową kulturę osobistą w szkole i poza nią
   i) sławi dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje
   j) szanuje i rozwija tradycje szkoły
   k) przestrzega ceremoniału szkolnego
   l) jest kulturalny, dba o piękno mowy ojczystej
   m) okazuje szacunek wszystkim ludziom w szkole i poza szkołą
   n) reaguje na przejawy zła i agresji
   o) jest wolny od nałogów, przestrzega prawa (obca jest mu cyberprzemoc, przemoc fizyczna, psychiczna i słowna)
   p) jest uczciwy, koleżeński w stosunku do koleżanek i kolegów
   q) w czasie lekcji nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela
   r) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

2) bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
   a) przestrzega Statutu Szkoły
   b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne
   c) ma do **15** nieusprawiedliwionych nieobecności
   d) postępuje zgodnie z prawem (obca jest mu cyberprzemoc oraz przemoc fizyczna, psychiczna i słowna)
   e) systematycznie pracuje, solidnie wykonuje swoje obowiązki
   f) wyróżnia się w pracy na rzecz klasy
   g) właściwie wywiązuje się z przydzielonych zadań oraz zgłasza się do pracy na rzecz klasy i szkoły
   h) przestrzega zasad kultury współżycia społecznego
   i) okazuje szacunek wszystkim ludziom w szkole i poza szkołą, zawsze stosuje formy o grzecznościowe
   j) dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole

k) działa w samorządzie uczniowskim, wolontariacie
l) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi i słabszymi
m) w czasie lekcji i na przerwie nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela
n) ma nie więcej niż 1 negatywną uwagę w dzienniku Librus
o) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

3) dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który
- właściwie wykonuje obowiązki szkolne
- ma do **30** godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień
- postępuje zgodnie z prawem (obca jest mu cyberprzemoc oraz przemoc fizyczna, psychiczna i słowna)
- wywiązuje się z przydzielonych zadań
- pomaga w działaniach na rzecz klasy
- jest kulturalny
- w szkole i poza nią nie używa wulgarnych słów, przekleństw
- dba o wspólne dobro, mienie szkolne
- okazuje szacunek ludziom
- w sytuacjach konfliktowych dąży do zgody
- jest wolny od nałogów
- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń
- ma nie więcej niż 5 negatywnych uwag w dzienniku Librus
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

4) poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
a) zdarza się, że korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji
b) ma do **40** godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień
c) bywa nieprzygotowany do lekcji
d) przejawia niewielkie zainteresowanie sprawami klasy i szkoły, zdarza mu się wchodzić w konflikt z innymi, nie wykazuje dbałości o mienie szkoły, jest obojętny
e) używa poprawnego, kulturalnego języka
f) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, przestrzega regulaminów bhp
g) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie, ale po zwróconej uwadze przez nauczyciela poprawia się
h) popełnia drobne uchybienia w stosunku do kolegów; w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności, stara się rozwiązywać spory bez agresji
i) pozostaje bierny wobec przejawów przemocy, agresji i wulgarności
j) nie zawsze szanuje poglądy i przekonania innych
k) nie stosuje hejtu i innych form cyberprzemocy

5) nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:
a) ma do **50 godzin** nieobecności nieusprawiedliwionych
b) często jest nieprzygotowany i nie nosi przyborów, materiałów
c) nie angażuje się w życie klasy
d) często używa wulgaryzmów
e) jest agresywny i arogancki, bierze udział w bójkach

f) zdarza mu się palić papierosy na terenie szkoły
g) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią
h) nie dba o dobro i tradycje szkoły
i) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły
j) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć
k) nie zawsze przestrzega zapisów w statucie szkoły i stosowanych regulaminach
l) zdarza mu się naruszyć bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
m) zdarza stosuje hejt i inne formy cyberprzemocy

6) naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

a) pomimo upomnień ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do zajęć
b) podjął zachowania niezgodne z prawem
c) wagaruje ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych, opuszcza samowolnie lekcje i teren szkoły
d) postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej
e) naraził siebie i innych na utratę zdrowia i życia
f) swoim zachowaniem przynosi wstyd klasie i szkole
g) używa wulgarnego języka
h) łamie regulaminy dotyczące bhp w szkole
i) wykazuje lekceważący stosunek do nauczycieli, uczniów i innych osób
j) jego zachowanie jest agresywne (werbalnie lub fizycznie)
k) stosuje używki
l) celowo niszczy mienie szkoły i innych
m) mimo uwag nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania
~~n)~~ otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły
o) stosuje hejt i inne formy cyberprzemocy

7c. Wykroczenia poważnie naruszające dyscyplinę szkolną- kradzieże, bójki, notoryczne opuszczanie zajęć, używanie środków uderzających, alkoholu rozpatrywane są indywidualnie zgodnie z § 29 ust. 9 Statutu Zespołu.

7d. Wychowawca klasy może obniżyć lub podwyższyć ocenę z zachowania, uwzględniając okoliczności nie określone w kryteriach ocen zachowania, ale czyni to publicznie na forum klasy i przedstawia na radzie pedagogicznej

7e. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia *w DE.* Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia. Na podstawie tych informacji wychowawca wystawia ocenę z zachowania ucznia.

7f. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

7g. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
3) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
4) dbałość o kulturę języka
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,

7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,

8) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,

9) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8a. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca oddziału,

3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) pedagog

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6) przedstawiciel rady rodziców.

10a. Komisja, o której mowa w art.44n ust.4 pkt 2 ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy.

10b. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11a. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11b. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) wynik głosowania,

5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. System monitorowania frekwencji:

1) Rodzice powinni w ciągu dwóch dni zawiadomić szkołę o nieobecności dziecka w szkole. Zawiadomienie następuje poprzez pozostawienie wiadomości wychowawcy klasy lub poprzez DE.

2) Rodzice uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia powinni systematycznie konsultować się z wychowawcą. Konsultacja może mieć charakter osobisty lub inny ustalony z wychowawcą.

3) Usprawiedliwienie nieobecności na pojedynczych lekcjach może nastąpić jedynie wtedy, gdy rodzice powiadomili wychowawcę lub nauczyciela o konieczności opuszczenia zajęć przez ucznia.

4) Kontakty z rodzicami uczniów nadmiernie opuszczających zajęcia lekcyjne muszą zostać odnotowane w DE.

5) W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia powinno być konsultowane z rodzicami podczas najbliższego spotkania.

6) Nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu dwóch tygodni od jej ustania w sposób pisemny lub w DE przyjęty przez wychowawcę.

7) Wszelkie informacja odnoszące się do spraw związanych z frekwencją (nagany wychowawcy, prace społeczne) odnotowane są w DE.

8) Rodzice Uczniów są zobowiązani do systematycznej analizy wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji na zajęciach edukacyjnych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

5-10 godzin nieusprawiedliwionych

- indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem odnotowana w DE

15 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicem/ prawnym opiekunem odnotowana w DE, upomnienie wychowawcy. Możliwe jest również poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia drogą listową lub telefoniczną (co także należy odnotować w DE).

30 godzin nieusprawiedliwionych w klasach technikum/ 30 GNU w BSIs - nagana wychowawcy klasy

50 godzin nieusprawiedliwionych – wezwanie rodzica ucznia do szkoły, jeśli rodzic nie stawi się na określone spotkanie powiadomienie instytucji współpracujących ze szkołą w celu sprawdzenia sytuacji rodzinnej

60 godzin nieusprawiedliwionych w klasach technikum/ 60 GNU w klasach BSIs - Nagana Dyrektora Szkoły, która skutkuje oceną naganną z zachowania na semestr bez względu na zdobytą liczbę punktów dodatnich z zachowania.

- uczeń mający Naganę Dyrektora Szkoły zostaje objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną

100 GNU w klasach technikum/ 100 GNU w klasach BSIs -wszczęcie postępowania dyscyplinarnego – skreślenie ucznia z listy uczniów

Wychowawca klasy w szczególnych przypadkach w klasach kończących ma możliwość wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o uchylenie nagany rocznej.

VII. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

§ 39

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół podstawowych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum oraz szkoły podstawowej.
2. Nabór prowadzony jest w formie elektronicznej w terminach określonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje liczba punktów przyznana kandydatowi w toku postępowania kwalifikacyjnego.

5. Kandydat otrzymuje punkty według następujących zasad:

1) za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z następujących zajęć edukacyjnych:

a) język polski

b) matematyka

c) język obcy (jeden wybrany przez ucznia)

d) informatyka, fizyka, geografia, biologia, w-f w zależności od kierunku kształcenia.

2) Przelicznik ocen na punkty (osobno za każdy przedmiot)

Ocena	**ilość punktów**
celująca	15
bardzo dobra	13
dobra	11
dostateczna	7
dopuszczająca	2

3) Za następujące osiągnięcia ucznia umieszczone na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

Lp.	**Osiągnięcie**	**ilość punktów**
1	świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	7
2	uzyskanie tytułu finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty: jeden tytuł: dwa i więcej tytułów:	11 13
3	zajęcie 1-6 miejsca w imprezach sportowych indywidualnych lub 1-4 miejsca w dyscyplinach zespołowych na szczeblu wojewódzkim: w jednej dyscyplinie: w dwóch i więcej dyscyplinach:	5 7
4	zajęcie 1-3 miejsca w konkursach tematycznych na szczeblu co najmniej wojewódzkim: w jednym konkursie: w dwóch i więcej konkursach:	5 7
5	zajęcie 1-3 miejsca w imprezach sportowych na szczeblu powiatowym	3
6	zajęcie 1-3 miejsca w konkursach artystycznych na szczeblu powiatowym	3
7	aktywne działanie na rzecz innych ludzi np.: w formie wolontariatu, pracy w organizacjach	3

8	zaangażowanie na rzecz środowiska szkolnego	3

4) za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu: liczba punktów przyznanych równa jest liczbie punktów osiągniętych na egzaminie.

6. Do Technikum w ZS nr 1 przyjmowani będą absolwenci szkół podstawowych, którzy zgodnie z zasadami rekrutacji osiągnęli minimum 75 punktów łącznie.

6a. W przypadku równej ilości punktów pierwszeństwo w przyjęciu mają:

1) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

2) kandydaci spełniający jedno lub więcej kryteriów opisanych w art. 20c ust.2 Ustawy o systemie oświaty:

a) wielodzietność rodziny kandydata,
b) niepełnosprawność kandydata,
c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
g) objęcie kandydata pieczą zastępczą

3) zachowanie ciągłości edukacji dwujęzycznej w tym samym języku

4) średnia z przedmiotów obowiązkowych

5) ocena zachowania

7. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od podanych kryteriów.

8. Do przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

9. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji za pomocą platformy elektronicznej,

2) ustalenie list wstępnych przyjętych kandydatów,

3) przyjęcie dokumentacji kandydatów i jej weryfikację,

4) ustalenie list ostatecznych.

VIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 40

Zespół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu- Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - postaw świadczących o jego poszanowaniu.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły obejmuje m. in.:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
2) ceremonię ślubowania klas pierwszych,
3) ceremonię ukończenia szkoły /Technikum i Branżowa Szkoła I stopnia/,
4) uroczystości lokalne.

6. Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu:

1) Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu w określony przez właściwe i zgodne z odrębnymi przepisami zasadami /w szczególności postępowanie rekrutacyjne, przyjęcie do szkoły, umowa o pracę/.
2) Żadne prawa obowiązujące w Zespole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3) Wszyscy członkowie społeczności Zespołu są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
4) Nikt nie może być traktowany i karany w sposób upokarzający i uwłaczający godności osobistej.
5) Żaden członek społeczności Zespołu nie może podlegać ingerencji w sferę życia prywatnego.
6) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób.
7) Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane wobec innej osoby, w tym używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8) Wszyscy członkowie społeczności Zespołu odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.
9) Wszyscy członkowie społeczności Zespołu mają obowiązek troszczyć się o honor i dobre imię Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.

IX. INNE POSTANOWIENIA

§ 41

1.Zespół używa pieczęci urzędowych okrągłych o treści:

1) ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU
2) TECHNIKUM W ZEPOLE SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU
3) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU
4) INTERNAT TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU

1a. Zespół używa pieczęci służbowych o treści:

1) **ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 w Wieluniu**
98-300 Wieluń, ul. Wojska
Polskiego 32 tel./fax 43 843
35 56, NIP 832 10 25 321

2) **TECHNIKUM w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu**
ul. Wojska Polskiego 32 98- 300 Wieluń
tel. 43/843 35 56 Regon 731626966

3) **Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu**
ul. Wojska Polskiego 32 98- 300 Wieluń
tel. 43/843 35 56

4) **Internat Technikum w Zespole szkół nr 1 w Wieluniu**
98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 32
Tel +48 452 511 262 email: internat@zs1.wielun.pl

5) **Branżowe Centrum Umiejętności**
w dziedzinie Cukiernictwo w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 17
Tel. +48 786 334 694, 43 843 35 56
REGON 543126261

1b. Zasady używania pieczęci urzędowych i służbowych reguluje Instrukcja używania pieczęci urzędowych i służbowych w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

4 . Zespół posiada i używa logo.

5. Nowelizacje i zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

6. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.