

Statut
Technikum nr 1
w Zduńskiej Woli

TEKST JEDNOLITY

Stan prawny na dzień 01.09. 2024 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3. Organy szkoły.....	13
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	14
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
Rozdział 6. Ocenianie wewnętrzne	35
Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia	53
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	59

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ulicy Żeromskiego 10;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli, w którego skład wchodzi Technikum nr 1;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli, w którego skład wchodzi Technikum nr 1;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 1 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli;
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 1;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem w szkole;
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli, w którego skład wchodzi Technikum nr 1;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 1 w Zduńskiej Woli.
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Zduńskiej Woli, przy ulicy Żeromskiego 10.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zduńskowolski z siedzibą przy ul. Złotnickiego 25 w Zduńskiej Woli.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „ Technikum nr 1 w Zduńskiej Woli”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Technikum nr 1 w Zduńskiej Woli”.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 4.

1. Technikum nr 1 jest szkołą publiczną o pięcioletnim cyklu nauczania, kształcąca w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik handlowiec;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) uchylony
 - 5) technik pojazdów samochodowych;
 - 6) uchylony
 - 7) uchylony
 - 8) technik reklamy;
 - 9) uchylony
 - 10) technik mechanik;
 - 11) technik eksploatacji portów i terminali.
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do klasy I przyjmuje się uczniów na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 3) orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami (dotyczy kształcenia w zawodzie technik pojazdów samochodowych).

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zapewnia realizację prawa do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Szkoła kieruje się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
5. Dbą o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
6. Szkoła kieruje się postanowieniami Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych.
7. Szkoła działa zgodnie z zasadami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka.
8. W nauczaniu i wychowaniu, respektując chrześcijański system wartości, szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
9. Zapewnia wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli.
10. Kształcenie i wychowanie ma służyć rozwijaniu u młodego człowieka poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
11. Kształcenie i wychowanie ma służyć rozwijaniu u młodego człowieka poszanowania wartości kultur Europy i świata.
12. Kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego.
13. Szkoła przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 6.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju.
5. Szkoła w procesie kształcenia zawodowego kładzie nacisk na integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego.

6. Wyjaśnia uczniom ideę gospodarki opartej na wiedzy oraz globalizacji procesów gospodarczych i społecznych.
7. Rozwija kompetencje językowe i kompetencje stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy.
8. Umożliwia uczniom nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych.
9. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez m.in.: organizację wycieczek edukacyjnych do zakładów pracy, na targi motoryzacyjne, udział w targach edukacyjnych (Salon Edukacyjny Perspektywy).
10. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
11. Stwarza uczniom warunki nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki.
12. Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku w relacji z innymi użytkownikami sieci.
13. Przygotowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
14. Motywuje uczniów do podejmowania działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowania ekologią poprzez organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska, np. zbiórkę surowców wtórnych, udział w akcji Sprzątanie Świata, Dzień Ziemi, organizowanie happeningów ekologicznych, organizowanie pomocy dla schronisk dla zwierząt.
15. Umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców ucznia lub przez ucznia pełnoletniego;
 - 4) organizowanie zajęć, wycieczek mających na celu poznanie regionu i jego kultury;
 - 5) wprowadzanie w życie kulturalne poprzez organizowanie wyjść do teatru, kina, na wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury;
 - 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 7) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
16. Podejmuje, w razie takiej potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagania edukację tych uczniów.

17. Przygotowuje i zachęca uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat, rozwijając w ten sposób wrażliwość społeczną i moralną uczniów.
18. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 2) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 3) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
 - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
19. Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - 2) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem;
 - 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - 4) realizację programów profilaktycznych.
20. Wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - 1) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
 - 2) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie agresywnego zachowania uczniów;
 - 3) gwarantuje diagnozę zespołu uczniowskiego;
 - 4) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
21. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - 5) zapewnia opiekę uczniom przebywającym na świetlicy;
 - 6) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - 7) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 8) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;

- 9) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowanie systemu monitoringu w budynku i wokół niego;
22. Sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej, tj.:
 - 1) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
 - 2) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek przeprowadzić zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
23. Wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - 4) dostosowanie metod, form pracy, organizację odpowiednich warunków nauki w oddziale.
24. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - 1) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną;
 - 2) zapewnia stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z radą rodziców.
25. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.
26. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
27. Podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowania oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy; działania te realizowane są poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
 - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 4) podejmowanie na godzinach z wychowawcą tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
 - 5) stosowanie procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
28. Szkoła prowadzi działalność edytorską.

§ 7.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej

na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły ;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;

- 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 10. Zasady organizowania zajęć, o których mowa w §7 ust.8 reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny.
 12. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagog informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
 14. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
 15. Zespół, o którym mowa w §7 ust.14 tworzy dyrektor szkoły.
 16. Do zadań zespołu należy:
 - 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 (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej), także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) dostosowanie uczniowi objętemu kształceniem specjalnym odpowiednio programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 18. W szkole istnieje funkcja Rzecznika Praw Ucznia (jeden przedstawiciel z rady pedagogicznej i jeden przedstawiciel spośród uczniów), którego zadaniem jest pomoc w rozwiązywaniu konfliktów na płaszczyźnie: uczeń-nauczyciel.
 19. W szkole istnieje funkcja doradcy zawodowego. Do jego zadań należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 20. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 8.

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki nauki, środki dydaktyczne, sprzęt specjalistyczny.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w §7 ust.14 oraz za zgodą rodziców.
6. Opinię Zespołu sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzje o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.
10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w danym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodne z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny na ucznia.
12. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół, o którym mowa w §7 ust.14, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innym instytucjami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
18. Zespół wspierający na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
19. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne.
20. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
21. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni oraz uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na warunkach ustalonych przez CKE.
22. Uczniowie chorzy, którzy mogą chodzić do szkoły, ale z uwagi na trudności w funkcjonowaniu – szczególnie wynikające ze stanu zdrowia – wymagają, by część zajęć była prowadzona w formie indywidualnej lub w mniejszej grupie, mogą być objęci zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Warunkiem będzie opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
23. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 9.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;

- 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Kompetencje dyrektora szkoły określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.
 3. Kompetencje rady pedagogicznej określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.
 4. Kompetencje rady rodziców określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.
 5. Kompetencje samorządu określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.

§ 10.

1. Zasady wymiany bieżących informacji dotyczących podejmowanych działań pomiędzy organami szkoły oraz współpracy pomiędzy nimi reguluje Statut Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.
2. Procedury dotyczące rozstrzygania konfliktów między organami szkoły lub wewnątrz niego reguluje Statut Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.
3. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 11.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze I trwa do zimowej przerwy świątecznej.
3. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których odbywają się:
 - a) egzaminy maturalne,

- b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych, niebędących ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach, o których mowa w ust.4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia poprzedzającego dany rok szkolny na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w nowo powstałych oddziałach, w tym w klasach pierwszych ustala na dany rok szkolny organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz w ramach posiadanych środków finansowych i możliwości lokalowych.
4. Wyboru przedmiotów realizowanych przy podziale na grupy dokonuje corocznie dyrektor szkoły podczas sporządzania arkusza organizacyjnego.

§ 13.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć edukacyjnych jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. Uczniowie uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą (zawody sportowe, konkursy, warsztaty, wycieczki itp.) traktowani są jako realizujący obowiązek szkolny poprzez uczestniczenie w ww. zajęciach. Jego uczestnictwo w zajęciach zostaje odnotowane w dzienniku jako obecność w szkole z zaznaczeniem w jakich formach uczestniczył.
7. Szkoła prowadzi księgę uczniów w wersji elektronicznej, co odpowiada potrzebom wynikającym z nowych zasad naboru uczniów i jest efektem zastosowanego przez organ prowadzący programu komputerowego ProgMan.
8. Dwa razy w roku szkolnym – 1 października i 30 czerwca – księga drukowana jest w formie papierowej.
9. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.

§ 14.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada pedagogiczna może uchwalić inny czas godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć w ustalonym tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia praktyczne trwają 45 minut z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
7. W szkole dopuszcza się formy pracy w innym niż klasowo-lekcyjnym systemie nauczania. Formy te mogą być stosowane w czasie organizowania na terenie szkoły uroczystości

- (np. Święto Komisji Edukacji Narodowej), a także imprez szkolnych (np.: Dzień Sportu, Dzień Wiosny itp.).
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w formie on-line poprzez wykorzystanie dziennika elektronicznego LIBRUS, platformy Microsoft Teams, Discord, oprogramowania do wideokonferencji Zoom lub przy wykorzystaniu innych komunikatorów oraz serwisów internetowych ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z uczniami danej klasy.
 9. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego/nauki.
 10. Działania dydaktyczno-wychowawcze w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - zintegrowaną platformę edukacyjną,
 - dziennik elektroniczny,
 - komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - lekcje on-line,
 - programy telewizyjne i audycje radiowe,
 - zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły
 - podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.

§ 15.

1. Szkolenie praktyczne uczniów odbywa się w pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz innych instytucjach uprawnionych do szkolenia młodzieży na zasadach określonych w umowie.
2. Pracownie szkolne, w tym pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne, mają swój regulamin szczegółowo określający organizację pracy w tych pomieszczeniach.
3. Szkolenie praktyczne odbywa się zgodnie z obowiązującymi programami nauczania na dany rok szkolny oraz ustalonymi zmianami przez Komisję przedmiotów zawodowych.
4. Program praktycznej nauki zawodu realizowany jest przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu w ramach:
 - 1) ćwiczeń praktycznych;
 - 2) wycieczek programowych do zakładów pracy;
 - 3) produkcji wyrobów gotowych oraz świadczenia usług na rzecz podmiotów gospodarczych na zasadach określonych w umowie/zleceniu.
5. Szkolenie praktyczne finansowane jest z budżetu szkoły. Dochody uzyskane ze sprzedaży wyrobów gotowych i usług zasilają budżet powiatu zduńskowolskiego.

6. Aby zapewnić dobre efekty kształcenia oraz właściwy nadzór ze strony nauczyciela zawodu nad bezpieczeństwem młodzieży w czasie szkolenia praktycznego, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami - następujące normy przydziału uczniów na jednego nauczyciela w poszczególnych pracowniach:
 - 1) pracownia obróbki ręcznej: do 16 uczniów;
 - 2) pracownia montażu, demontażu i remontu: do 10 uczniów;
 - 3) pracownia obróbki skrawaniem – toczenie: do 10 uczniów;
 - 4) pracownia obróbki skrawaniem – obrabiarki różne: do 8 uczniów;
 - 5) pracownia pomiarów warsztatowych i kontroli jakości: do 8 uczniów;
 - 6) pracownia spawalnictwa: do 8 uczniów;
 - 7) pracownia komputerowego wspomaganie produkcji CNC/CAD/CAM: do 10 uczniów;
 - 8) pracownia obsługi i naprawy pojazdów samochodowych: do 10 uczniów.
7. Każda pracownia ćwiczeń praktycznych posiada odrębny regulamin określający zasady korzystania z pracowni oraz obowiązujące w niej szczegółowe przepisy bhp.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala kierownik szkolenia praktycznego.
9. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno odbyć się najpóźniej do godziny dwudziestej.
10. W czasie szkolenia praktycznego uczniów obowiązuje jedna przerwa trwająca 30 minut.
11. W czasie szkolenia praktycznego uczeń zobowiązany jest posiadać właściwe ubranie robocze, nakrycie głowy oraz odpowiednie obuwie i środki czystości.
12. Uczeń jest zobowiązany prowadzić zeszyt szkolenia praktycznego dokumentujący przebieg szkolenia według wzoru opracowanego przez Komisję przedmiotów zawodowych.
13. W celu zabezpieczenia realizacji programu nauczania nauczyciel praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego plan zadań szkoleniowo-produkcyjnych.
14. Wykaz zadań szkoleniowo-produkcyjnych opracowuje się na podstawie:
 - 1) planu przejścia uczniów przez pracownię;
 - 2) dysponowanej ilości ucznio-godzin;
 - 3) rozkładu materiału nauczania na dany okres;
 - 4) planu produkcji wyrobów gotowych oraz usług;
 - 5) posiadanych w magazynie materiałów i narzędzi.
15. Plan przejścia uczniów, o którym mowa w ust. 14 pkt 1), powinien być opracowany do piętnastego września każdego roku szkolnego i wywieszony w miejscach dostępnych dla nauczycieli zawodu i uczniów. Jeden egzemplarz planu przejścia powinien być wklejony do dziennika lekcyjnego.
16. Wszelkie prace wykonywane na rzecz szkoły z zakresu pomocy warsztatowych, napraw własnych oraz wykonania elementów w ramach ćwiczeń praktycznych wymagają wystawienia zamówienia wewnętrznego.

17. Zamówienie zewnętrzne wystawia się w przypadku podjęcia produkcji wyrobów gotowych według własnej dokumentacji (maszyny blacharskie, prasa hydrauliczna do belowania makulatury) lub usług dla odbiorców zewnętrznych. Powinno ono określać rodzaj usługi, żadaną ilość, cenę jednostkową, termin dostawy i warunki płatności.
18. Całością prac pracowni szkolenia praktycznego oraz produkcją wyrobów gotowych i usług kieruje powołany przez dyrektora szkoły kierownik szkolenia praktycznego.
19. Uchylony

§ 16.

1. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych.
 - 1a. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w formie on-line poprzez wykorzystanie dziennika elektronicznego LIBRUS, platformy Microsoft Teams, Discord, oprogramowania do wideokonferencji Zoom lub przy wykorzystaniu innych komunikatorów oraz serwisów internetowych ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniami.
2. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne finansowane z budżetu szkoły, a także z budżetu Rady Rodziców.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 i 1a ustala się zgodnie z § 14 ust. 3, 4, 5.
4. Szkoła prowadzi dziennik zajęć pozalekcyjnych (wyrównawczych, fakultetów, kół zainteresowań) w formie papierowej, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

§ 17.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników;
 - 6) pomaga uczniom w zaopatrzeniu w podręczniki szkolne.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.
7. Biblioteka sprawuje opiekę nad stanowiskami komputerowymi.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 7) nauczyciel biblioteki zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek, np. poprzez organizację zajęć w innych bibliotekach.

§ 18.

1. W szkole funkcjonuje świetlica, która służy zabezpieczeniu opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, ale niemającymi w danym czasie lekcji.
2. Świetlica jest dostępna dla młodzieży, głównie dojeżdżającej, przed zajęciami lekcyjnymi oraz po ich zakończeniu.
3. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczno-wychowawcze podczas nieobecności nauczycieli.
4. Praca w świetlicy oparta jest na harmonogramie zajęć świetlicy na dany rok szkolny.

§ 19.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 2) spotkań z rodzicami;
 - 3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 20.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczniów i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 21.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 2) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;

- 3) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.
8. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
9. W czasie pracy szkoły w trybie zdalnym, w przypadku problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych ucznia rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach on-line czy wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

§ 22.

1. Dyrektor może, poza naborem, w ciągu trwania roku szkolnego przyjąć ucznia z Technikum nr 1 kształcącego się w innym zawodzie, jak i z innej szkoły spoza Zespołu, z zastrzeżeniem, że w danej klasie są wolne miejsca oraz że uczeń zobowiąże się wyrównać różnice programowe z poszczególnych przedmiotów.
2. Uczeń lub w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzic zobowiązany jest złożyć do dyrektora podanie o przyjęcie do szkoły.
3. Ucznia przyjmuje się na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa ucznia szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły,
 - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Jeżeli uczeń zmienia profil kształcenia zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, z których musi wyrównać różnice programowe lub których nie miał w klasie/ szkole, z której przechodzi.
5. Terminy egzaminów dotyczących uczniów wymienionych w ust. 3 i 4 ustala nauczyciel przedmiotu; ostateczne terminy upływają: 31 marca – dla zmieniających klasę/szkołę po pierwszym półroczu i 31 października – dla zmieniających szkołę/klasę w czasie trwania pierwszego półrocza.
6. Nauczyciel, u którego uczeń będzie zdawał egzamin, wyznacza i przekazuje mu zakres materiału do opracowania w terminie umożliwiającym przygotowanie się do egzaminu, nie później jednak niż na jeden miesiąc przed egzaminem.
7. W przypadku niezdania egzaminu w ustalonym terminie uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
8. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego — nauczyciel z innej szkoły oddelegowany przez dyrektora.
10. Zarówno uczeń, jak i jego rodzice, w przypadku niepełnoletniego ucznia, akceptują warunki przeniesienia, poświadczając je podpisem na podaniu.

§ 23.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane na podstawie:
 - 1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
 - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
2. Jeżeli na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic lub opiekun cudzoziemca albo pełnoletni cudzoziemiec składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje oraz kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
5. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie

potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

6. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

7. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

8. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

9. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

10. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

11. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

12. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 7 i ust. 10, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora.
8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 25.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych.
4. Nadzór ze strony nauczyciela nad bezpieczeństwem młodzieży przebywającej w tym czasie w pomieszczeniach bloku sportowego, warsztatów szkolnych regulują osobne przepisy wewnątrzszkolne.
5. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 5 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
9. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

10. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

§ 26.

1. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) organizacja działalności szkoleniowej oraz odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej i finansowej pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczego, a szczególnie:
 - a) kształtowanie u uczniów świadomości wartości pracy, rzetelności i odpowiedzialności,
 - b) wyrabianie nawyku ładu, porządku na stanowisku pracy oraz oszczędności, przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy;
- 4) odpowiadanie za środki trwałe (księga środków trwałych) i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (zgodnie z dziennikiem materiałowym);
- 5) wdrażanie reformy szkolnictwa zawodowego w zakresie pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 6) organizacja kształcenia uczniów w pracowniach ćwiczeń praktycznych, a w szczególności:
 - a) bieżące i terminowe przygotowanie dokumentacji warsztatowej,
 - b) rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów odbywających zajęcia w pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz udział w pracach Zespołu Wychowawczego szkoły,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania wśród uczniów racjonalizacji i nowatorstwa oraz współzawodnictwa w nauce,
 - d) wdrażanie zasad nowoczesnej techniki i elektroniki w procesy szkolenia praktycznego,
 - e) egzekwowanie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanie działań w celu poprawy warunków nauki i pracy,
 - f) współpraca z zakładowym inspektorem bhp,
 - g) nadzór nad prawidłową gospodarką narzędziową,
 - h) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze godzin,
 - i) hospitowanie zajęć nauczycieli w pracowniach ćwiczeń praktycznych;
 - j) organizowanie i kontrola uczniowskich praktyk zawodowych w zakładach pracy;
 - k) organizacja i nadzór całej działalności pracowni ćwiczeń praktycznych;
 - l) wykonywanie innych czynności wynikających z pracy szkoły i pracowni ćwiczeń praktycznych, wskazanych przez dyrektora szkoły.

§ 27.

1. Do głównych zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji,

- b) poradnictwo w doborze lektury,
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - d) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) w zakresie innych obowiązków i uprawnień:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami,
 - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
 - g) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela-bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

§ 28.

1. W szkole powołany jest Zespół Wychowawczy.
2. Spośród swoich członków rada pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy, który spełnia rolę inspirującą i koordynującą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły w danym roku szkolnym.
3. Zespół Wychowawczy w szczególności:
 - 1) przygotowuje wstępny projekt planu pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły, który przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej i zaopiniowania radzie rodziców;
 - 2) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany;
 - 3) przygotowuje propozycje tematów na szkolenie rady pedagogicznej;
 - 4) przygotowuje propozycje tematów służących pedagogizacji rodziców;
 - 5) organizuje pomoc socjalną dla uczniów z rodzin najbiedniejszych, niepełnych, sierot itp.;

- 6) współpracuje z poradniami: psychologiczno-pedagogiczną i specjalistycznymi, policją, sądem itp.

§ 29.

1. W szkole funkcjonują komisje przedmiotowe:
 - 1) Komisja przedmiotów ekonomicznych;
 - 2) Komisja przedmiotów mechanicznych;
 - 3) Komisja przedmiotów odzieżowych;
 - 4) Komisja języków obcych;
 - 5) Komisja polonistyczno-historyczna;
 - 6) Komisja matematyczno-fizyczna;
 - 7) Komisja wychowania fizycznego;
 - 8) Komisja przyrodnicza.
2. Dwa razy w roku szkolnym przewodniczący komisji na posiedzeniach rady pedagogicznej przedstawiają sprawozdania z działalności komisji.

§ 30.

1. W szkole funkcjonują powołane przez dyrektora komisje zadaniowe:
 - 1) Komisja tworzenia planu zajęć szkolnych;
 - 2) Komisja ds. promocji szkoły;
 - 3) Komisja wniosków i uchwał rady pedagogicznej;
 - 4) Komisja rekrutacyjna;
 - 5) Komisja inwentaryzacyjna;
 - 6) Komisja likwidacyjna;
 - 7) Komisja kasacyjna;
 - 8) Komisja socjalna;
 - 9) Komisja ds. bhp;
 - 10) Komisja ds. przyznawania zasiłków zdrowotnych;
 - 11) Komisja protokolantów;
 - 12) Komisja do wyceny środków trwałych, materiałów w magazynie głównym i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w PĆP.

§ 31.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Zasady zatrudniania pedagoga określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej, pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauk;
 - 4) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej;
 - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) organizowania pomocy psychologicznej uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym; otoczenia tych uczniów szczególną opieką wychowawczą;
 - 7) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów;
 - 8) wspierania mocnych stron uczniów;
 - 9) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 10) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) wspierania wychowawców, nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
5. Do zadań pedagoga szkolnego należy również:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci;
 - 3) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, otoczenie tych uczniów szczególną opieką i pomocą wychowawczą;
 - 4) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 5) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi, TPD, innymi organizacjami, instytucjami wychowawczymi w środowisku;
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć, indywidualnych teczek uczniów, wg określonych odrębnymi przepisami zasad i wzorów;
 - 7) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora szkoły.
6. Pedagog szkolny koordynuje pracę zespołów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31 a.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Zasady zatrudniania pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami;
 - 5) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
 - 6) realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów poprzez:
 - a - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom, nauczycielom;
 - 9) współpraca z innymi podmiotami wymienionymi w § 7 ust. 6-7;
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 31 b.

1. W szkole zatrudnia się psychologa.
2. Zasady zatrudniania psychologa określają odrębne przepisy.
3. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

§ 32.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarka;
 - 3) specjalista ds. uczniowskich;
 - 4) specjalista ds. bhp;
 - 5) specjalista ds. administracji i płac;
 - 6) kierownik gospodarczy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) szatniarz -dozorca;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) rzemieślnik specjalista;
 - 5) robotnik gospodarczy.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) obsługa finansowo-księgową szkoły;
 - 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

- 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowania uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
 - 6) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 9) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem stanu sanitarnego budynku szkoły i jego terenu;
 - 2) utrzymywanie czystości w przydzielonym do sprzątnięcia rejonie;
 - 3) dbanie o majątek szkoły i powierzony sprzęt gospodarczy;
 - 4) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 5) wykonywanie remontów zgodnie z posiadanymi umiejętnościami;
 - 6) przyjmowanie i wydawanie garderoby uczniowskiej.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
9. Pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 33.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oraz ich rodziców 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 i kryteriów oceniania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie informowani są w formie ustnej na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

3. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do pisemnych opracowań wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania.

§ 34.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen śródrocznych według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania według skali określonej w statucie.
3. Religia i etyka są przedmiotami dodatkowymi, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru, a podstawą udziału w tych zajęciach jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia. O ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział w zajęciach religii i/lub etyki również należy poinformować. Oświadczenia są dokumentami zawierającymi dane osobowe, a zatem informacje w nich zawarte muszą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. uchylony
5. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli z wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny według obowiązującej skali ocen.
 - 5 a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, nie dotyczy religii i etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 5 b. Uczniowi kończącemu szkołę, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, nie dotyczy religii i etyki, wlicza się końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Obowiązująca skala ocen:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.

8. Oceny bieżące i śródroczne mogą być wystawiane ze znakami „+” i „-”, z pominięciem ocen „1-” oraz „6+”.
9. Oceny roczne i końcowe wystawiane są bez znaków „+” i „-”.
10. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być ocenami opisowymi, jeżeli nauczyciel miałby trudności z wystawieniem jednoznacznej oceny według obowiązującej skali.
11. W przypadku ucznia, dla którego oceny bieżące są ocenami opisowymi, nauczyciel ma obowiązek sformułowania komentarza do oceny przy wstawianiu jej w dzienniku elektronicznym.
12. Bieżące ocenianie dotyczy odpowiedzi ustnych i prac pisemnych:
 - 1) uchylony
 - 2) oceny z odpowiedzi ustnych uzasadnia nauczyciel przedmiotu w obecności klasy;
 - 3) na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę ustną w ciągu 2 dni od jej wystawienia;
 - 4) oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym;
 - 5) pisemne prace klasowe przechowywane są w szkole do końca bieżącego roku szkolnego i rodzice mają prawo do wglądu w nie, na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 6) pisemne prace klasowe powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni; dłuższe prace klasowe należy ocenić w ciągu jednego miesiąca;
 - 7) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 8) ustalenie oceny bieżącej przy stosowaniu oceny opisowej uwzględnia informacje dotyczące stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności w zakresie materiału podlegającego ocenie, a także informacje dotyczące ewentualnych problemów.
13. Warunki przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) krótkie formy pisemne (kartkówki) obejmują materiał najwyżej z trzech ostatnich tematów i nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi;
 - 2) dłuższe formy pisemne (prace klasowe) mogą obejmować większą partię materiału, a termin pracy klasowej powinien być uzgodniony z klasą, co najmniej na jeden tydzień przed jej przeprowadzeniem;
 - 3) w jednym dniu może się odbyć tylko jeden dłuższy sprawdzian pisemny;
 - 4) w ciągu tygodnia można przeprowadzić najwyżej trzy prace klasowe.

35.

1. Nauczyciel przedmiotu wystawia oceny śródroczne i roczne, i zostaje zobowiązany do przekazania informacji o nich uczniom i rodzicom.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o

- przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel informuje ucznia ustnie, w obecności klasy.
3. O przewidywanych pozytywnych rocznych ocenach uczniów otrzymuje informację co najmniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 4. O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu uczniów otrzymuje informację co najmniej na miesiąc przed śródrocznym/rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej
 5. Przewidywana ocena może ulec zmianie do dnia wystawiania rocznych ocen z zajęć edukacyjnych. W zależności od postępów ucznia w nauce ocena może zostać zachowana, podwyższona lub ulec obniżeniu.
 6. W szczególnych przypadkach uczniów, który nie był zagrożony nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną śródroczną/roczną na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych/rocznych, może mieć wystawioną ocenę niedostateczną lub może być nieklasyfikowany.
 7. Co najmniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informuje wychowawca oddziału na zorganizowanym w tym celu zebraniu klasowym.
 9. Wstawienie oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z poinformowaniem ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie rocznej.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, i uwzględnić orzeczenie poradni o obniżeniu wymagań wobec ucznia przy wystawianiu ocen cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych.
 11. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
 12. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 7, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
 13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 14. Ocena niedostateczna z przedmiotu za I półrocze wymaga poprawienia.

§ 36.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli on sam lub jego rodzice złożą podanie do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż plenarne posiedzenie rady pedagogicznej.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; z zastrzeżeniem, że egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami.
6. Nauczyciel przedmiotu, z którego ma być przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny zobowiązany jest przedstawić uczniowi zagadnienia do opracowania wraz z bibliografią w terminie umożliwiającym mu przygotowanie się do egzaminu.
7. Dla ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, ustala się drugi termin, najbliższy z możliwych; jest to termin ostateczny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.9. i 10.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 4 liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, w przypadku komisji – skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
18. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 37.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych..
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący; nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę

- egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
 7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których ma być przeprowadzony egzamin poprawkowy zobowiązany jest do końca roku szkolnego przedstawić uczniowi zagadnienia do opracowania wraz z bibliografią.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 11.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 38.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni (dotyczy oceny zachowania) i w ciągu 7 dni (dotyczy ocen z zajęć edukacyjnych).
2. Dzień ustalania ocen klasyfikacyjnych wynika z rozporządzenia MEN o klasyfikowaniu i promowaniu, i jest wyznaczany przez dyrektora szkoły oraz obwieszczany w harmonogramie prac rady pedagogicznej na dany półrocze/ rok szkolny.
3. W przypadku, gdy dyrektor szkoły uzna, że zastrzeżenia są uzasadnione powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
 8. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu; nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły (lub innej szkoły tego samego typu), prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 9. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
 10. Przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Przepisy zawarte w ust. 1 – 8 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 39.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy składać w ciągu 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Jeżeli 3. dniem jest dzień wolny od pracy, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek następnego dnia.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
6. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - 1) uczeń ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) uczeń ma usprawiedliwione wszystkie godziny opuszczone;
 - 3) uczeń był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra.
7. Wniosek zostaje rozpatrzony przez zespół, w którego skład wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 4) dwóch innych nauczycieli uczących w danym oddziale.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w ciągu 3 dni od daty uznania wniosku.
9. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

11. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
12. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę na podstawie egzaminu.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej oceny zachowania.
15. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
16. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
17. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
18. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym, Rzecznikiem Praw Ucznia i opiekunem samorządu szkolnego.
19. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
20. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 41 ust.1, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 40.

1. Uczeń kończy Technikum nr 1, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał

- oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
- 1a. Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otrzymana w ostatnim roku nauki danych zajęć jest oceną końcową.
 2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1 powtarza ostatnią klasę szkoły, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3 - 6.
 3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej
 - przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się do dyrektora szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
 5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 3, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
 6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - jego rodzicami.
 7. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
 8. Uczeń Technikum nr 1, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 9. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem albo ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje odpowiednio świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem albo świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
 10. Nieodebrane w dniu zakończenia roku szkolnego świadectwo uczeń lub jego rodzice mogą odebrać w sekretariacie szkoły po spełnieniu wymagań dotyczących wypełnienia karty obiegowej.

§ 41.

Sposób poprawiania ocen niedostatecznych – śródrocznych określa nauczyciel przedmiotu zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania.

§ 42.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz przepisów wewnątrzszkolnych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm;
 - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem procedur wystawiania ocen z zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniom klas programowo najwyższych należy uwzględnić ich postawę w ciągu całego pobytu w szkole.
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń bądź jego rodzice uznają, że ocena roczna zachowania jest wystawiona niezgodnie z kryteriami ocen zachowania, istnieje możliwość odwołania się od oceny do dyrektora szkoły według zasad i trybu odwołania się określonych w statucie.
9. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) nie opuścił więcej niż 5 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
 - c) prezentuje sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych, nie ulega negatywnym wpływom i pozytywnie oddziałuje na otoczenie,
 - d) okazuje szacunek kolegom i służy im pomocą w trudnych sytuacjach,
 - e) inicjuje prace na rzecz klasy, szkoły i reprezentuje swoją szkołę na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe i inne),
 - f) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, jest wyrozumiały wobec osób niepełnosprawnych i specjalnej troski,
 - g) nie ma więcej niż 20 punktów ujemnych w swojej karcie zachowania;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - b) z zaangażowaniem wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,
 - d) cechuje go nienaganna postawa moralno-etyczna,
 - e) ma co najwyżej 40 punktów ujemnych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przejawia poważny, na miarę swoich potencjalnych możliwości, stosunek do przedmiotów nauczania,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) nie ulega negatywnym wpływom i sam nie oddziałuje negatywnie na otoczenie,
 - d) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - e) wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) uczy się niesystematycznie, jednak wykazuje troskę o wyniki w nauce,
 - b) bardzo rzadko ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
 - c) nie uchyla się od pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) najwyżej raz dopuścił się złamania prawa wewnątrzszkolnego;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - b) ma nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia (powyżej 50 godzin, 10 spóźnień),
 - c) nie angażuje się do prac na rzecz klasy, szkoły i nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji i zadań,
 - d) dopuszcza się poważnych wykroczeń łamiąc statut szkoły oraz normy życia społecznego, a środki zaradcze nie przynoszą poprawy jego zachowania
 - e) otrzymał naganę wychowawcy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który niezależnie od zachowania w ciągu roku szkolnego:
- a) otrzymał naganę dyrektora szkoły,

- b) notorycznie bez usprawiedliwienia opuszcza lekcje i spóźnia się na lekcje,
 - c) nagminnie łamie zasady współżycia społecznego,
 - d) w rażący sposób zaniedbuje swoje obowiązki,
 - e) dopuszcza się fałszowania dokumentacji (np. dopisuje oceny),
 - f) wszedł w kolizję z prawem,
 - g) dopuszcza się dewastacji mienia szkoły,
 - h) spożywa alkohol lub narkotyki, a także posiada je,
 - i) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - j) nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
 - k) ma zły wpływ na swoich kolegów,
 - l) dopuszcza się czynów stanowiących zagrożenie dla społeczności szkolnej.
10. Uczeń, który na I półroczu otrzymał ocenę naganną, po poprawieniu swojego zachowania w II półroczu nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wyższej od oceny poprawnej.
 11. Uczeń, który na I półroczu otrzymał ocenę nieodpowiednią, po poprawieniu swojego zachowania w II półroczu nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wyższej od oceny dobrej.
 12. Bieżącemu ocenianiu zachowania służy w szkole punktowy system oceniania oraz wpisy do dziennika uwag o zachowaniu ucznia.
 13. Zbierane przez ucznia punkty wpisuje się do dziennika elektronicznego.
 14. Zasady punktacji:
 - 1) uczeń otrzymuje w pierwszym dniu każdego półrocza 100 punktów tzw. „KREDYTU”, do którego mogą być dodawane punkty „NA PLUS” lub odejmowane punkty „NA MINUS”,
 - 2) suma punktów uzyskanych w ciągu całego półrocza jest podstawowym wyznacznikiem śródrocznej i odpowiednio rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia,
 - 3) korelacja pomiędzy skalą punktów i ocen przedstawia się następująco:

Ocena wzorowa	180 pkt. i więcej
Ocena bardzo dobra	140 – 179 pkt.
Ocena dobra	100 – 139 pkt.
Ocena poprawna	60 – 99 pkt.
Ocena nieodpowiednia	20 – 59 pkt.
Ocena naganna	poniżej 20 pkt.

a) punkty „na plus”:

Udział w konkursie przedmiotowym:	
Etap szkolny	10 pkt.
Etap rejonowy	30 pkt.
Etap wojewódzki	50 pkt.
Udział w innym konkursie, np. plastycznym, turnieju wiedzy	15 pkt.
Funkcja w samorządzie szkolnym (wg uznania opiekuna samorządu szkolnego)	0 - 30 pkt.
Funkcja w samorządzie klasowym (wg. uznania wychowawcy)	0 - 10 pkt.
Udział w zawodach sportowych szkolnych	5 pkt.
Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	30 - 50 pkt.
Zaangażowanie w organizację imprezy klasowej	0 – 10 pkt.
Zaangażowanie w organizację imprezy szkolnej	0 – 30 pkt.
Praca na rzecz klasy (wg. uznania wychowawcy)	0 - 50 pkt.
Udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły	10 pkt.
Stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych (punktacja raz w półroczu)	0-30 pkt.
Pomoc koleżeńska w nauce	0-20 pkt.
Praca na rzecz szkoły	0-30 pkt.
Współpraca z lokalnym środowiskiem.	0 - 20 pkt.
Praca w wolontariacie	0 - 30 pkt.
Praca w gazetce szkolnej (wg. uznania opiekuna gazetki)	0 - 10 pkt.

b) punkty „na minus”:

Odmowa udziału w reprezentowaniu szkoły	20 pkt.
---	---------

Przeszkadzanie na lekcji (każda uwaga)	10 pkt.
Używanie telefonu komórkowego na lekcji / punkty ujemne wstawia wychowawca w sytuacji, gdy telefon został odebrany uczniowi i przekazany dyrektorowi szkoły/	10 pkt.
Aroganckie odzywanie się do nauczyciela i pracownika szkoły (każda uwaga)	20 pkt.
Ublżanie koledze lub koleżance, zaczepianie słowne lub fizyczne (każda uwaga)	10 pkt.
Udział w bójce	50 pkt.
Bierne uczestnictwo w bójce	20 pkt.
Pobicie	50 pkt.
Niszczenie mienia szkoły	10 - 50 pkt.
Niszczenie rzeczy innych osób	10 - 50 pkt.
Palenie papierosów (każda uwaga)	10 pkt.
Kradzież	50 pkt.
Picie alkoholu, zażywanie środków odurzających	50 pkt.
Wyłudzenie pieniędzy	50 pkt.
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	1h – 1 pkt
Niedotrzymywanie zobowiązań	0 - 20 pkt.
Lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych (punktacja raz w półroczu)	0-30 pkt.
Brak identyfikatora (każda uwaga)	5 pkt.
Nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły – każdorazowo	30 pkt.
Nieobecność na wyznaczonym dyżurze – każdorazowo	5 pkt.
Spóźnianie się na wyznaczony dyżur – każdorazowo	1 pkt

15. Punktację wpisuje na bieżąco i podsumowuje wychowawca klasy, zbierając uwagi od nauczycieli.

16. Notatki o zachowaniu uczniów, wpisane do dziennika elektronicznego, wychowawca przelicza na punkty.
17. Organizatorzy szkolnych i klasowych imprez zobowiązani są do określenia punktacji za określone działania uczniów i dołączenie jej do planu (harmonogramu).
18. Organizatorzy szkolnych konkursów określają przy regulaminie punktację za zdobycie odpowiednich miejsc.
19. Opiekun gazetki szkolnej określa w swoich regulaminach ilość punktów za rodzaj wykonywanej pracy przez uczniów.

§ 42a.

1. W związku z wprowadzeniem zdalnego nauczania ocenianie zachowania ucznia polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania, postawy ucznia w okresie nauki w trybie zdalnym;
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela, w zaangażowany sposób uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest aktywny i samodzielny, przestrzega zasad higieny obowiązujących podczas pandemii, wykonuje prace dodatkowe, przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami których nie jest autorem, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody innych uczestników lekcji, nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji. Niesienie pomoc innym, dzieli się wiedzą i umiejętnościami, tworzy grupy wsparcia wśród społeczności szkolnej.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, przestrzega zasad higieny obowiązujących podczas pandemii, odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela, w zaangażowany sposób uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest aktywny i samodzielny, przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami, których nie jest autorem, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody innych uczestników lekcji, nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie

publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji. Niesienie pomocy innym, dzieli się wiedzą i umiejętnościami, tworzy grupy wsparcia wśród społeczności szkolnej.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: uczestniczy w procesie zdalnego nauczania jest samodzielny, stara się wywiązać się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, przestrzega zasad higieny obowiązujących podczas pandemii, stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela, przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody nauczyciela, nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie. Stara się nieść pomocy innym, dzieli się wiedzą i umiejętnościami.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który, uczestniczy w procesie zdalnego nauczania korzysta z pomocy innych, zdarza mu się niewłaściwie zachowywać, ale wyciąga wnioski i stara się nie powtarzać negatywnych zachowań, stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami, nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji, bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: celowo często opuszcza zajęcia zdalnego nauczania, w większości nie wykonuje prac zadawanych przez nauczyciela, w Internecie zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, wstawia nieodpowiednie treści, nie reaguje na uwagi, nie szanuje cudzej własności: kopiuje cudze prace, podpisuje się pod czyimiś pracami, rejestruje i udostępnia wizerunek i głos bez zgody nauczyciela

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: nagminnie opuszcza zajęcia zdalnego nauczania, nie wykonuje prac zadawanych przez nauczyciela, poprzez udostępnienie treści wpływa demoralizująco na innych, rejestruje i udostępnia wizerunek i głos bez zgody uczestników zajęć i nauczyciela.

§ 43.

1. Uczniowie mogą powtarzać klasę za zgodą rady pedagogicznej.
2. Daną klasę można powtarzać tylko jeden raz.

§ 44.

1. Wewnętrzne zasady oceniania mogą podlegać zmianom, których dokonuje rada pedagogiczna.
2. Zmiany mogą być dokonywane po całorocznym funkcjonowaniu systemu.
3. Zmiany uwzględniają wyniki ewaluacji wewnętrznego oceniania.

§ 45.

1. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują komisje przedmiotowe.
2. Wewnętrzne zasady oceniania nie obejmują oceniania z religii (etyki).
3. Wewnętrzne zasady oceniania zostały opracowane przez radę pedagogiczną, rodziców i uczniów Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia

§ 46.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
 - 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
 - 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
 - 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
 - 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;

- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 47.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.

2. Ucznia obowiązuje odpowiedni strój:

- 1) strój codzienny powinien być schludny, estetyczny; elementy stroju nie powinny nikogo obrażać, rozpraszać, prowokować czy stanowić zagrożenia (bluzki, swetry zasłaniające brzuch, ramiona, plecy);
- 2) strój galowy obowiązujący na uroczystościach, egzaminach i w czasie reprezentowania szkoły na konkursach, uroczystościach (poza zawodami sportowymi); strój galowy dla dziewcząt stanowi biała bluzka i czarne lub granatowe spódnica/spodnie lub czarna/granatowa sukienka, dla chłopców – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie/ garnitur;
- 3) odzież wierzchnią należy pozostawiać w szatni.

3. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie może być dostarczone w formie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności.

4. Zwolnienia ucznia z zajęć w trakcie trwania dnia nauki może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły. Prośba o zwolnienie musi być napisana przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. W nagłych wypadkach zwolnienie ucznia następuje po konsultacji z lekarzem lub pielęgniarką i zawiadomieniu rodziców.
6. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły odpowiedzialność za to ponoszą w pełni rodzice ucznia. Opuzczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły jakiegokolwiek elektronicznego sprzętu rejestrująco-odtwarzającego oraz używania w czasie lekcji telefonów komórkowych (sprzęt włączony w czasie zajęć traktowany będzie jako używany). Uczeń łamiący zakaz zostanie zobowiązany przez nauczyciela, który ten fakt ujawni do oddania sprzętu, który zostanie zdeponowany u dyrektora. Sprzęt zostanie wydany jedynie rodzicowi ucznia. Wobec uczniów łamiących zakaz, w zależności od częstotliwości, zostaną zastosowane kary wynikające ze statutu szkoły.
8. Do dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego pełnoletni kandydat (lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego) obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora szkoły lub pedagoga o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
9. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania i przesyłania zleconych prac.
10. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
11. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny w przypadku ucznia niepełnoletniego powinni poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Uczeń jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
12. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauki w trybie zdalnym, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 48.

1. Uczeń lub jego rodzice, jeśli stwierdzą, że prawa ucznia zostały naruszone, mają prawo do złożenia skargi w terminie 7 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:

- 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) Rzecznika Praw Ucznia,
 - d) dyrektora szkoły;
- 2) pisemnej do:
 - a) dyrektora,
 - b) rady pedagogicznej.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych; odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 49.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć praktycznej nauki zawodu, opiekuna zajęć pozalekcyjnych oraz samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) aktywną pracę w wolontariacie.
3. Uczeń może być nagradzany:
 - 1) pochwałą ustną wobec klasy lub uczniów całej szkoły wyrażoną przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły, opiekunów organizacji, zajęć pozalekcyjnych, praktycznej nauki zawodu;
 - 2) dyplomem uznania;
 - 3) nagrodą rzeczową i pieniężną (nagroda pieniężna przyznawana jest pięciu najlepszym uczniom w szkole, jednorazowo na koniec roku szkolnego; nagrodę rzeczową za osiągnięcia w nauce mogą otrzymać uczniowie, którzy osiągnęli średnią co najmniej 4,0; mają co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i nie mają na świadectwie ocen dopuszczających; ponadto uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za inne osiągnięcia);
 - 4) nagrodą rzeczową na zakończenie szkoły za osiągnięcia w nauce; nagrodę mogą otrzymać także uczniowie, którzy osiągnęli średnią co najmniej 4,5; mają co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania i mają na świadectwie nie więcej niż jedną ocenę dopuszczającą;

- 5) udziałem w wycieczkach szkolnych organizowanych z funduszu szkoły lub rady rodziców;
 - 6) wpisem do kroniki szkoły;
 - 7) listem pochwalnym do rodziców.
4. Nagrody wymienione w punktach 2, 3, 4, 5, 6 i 7 ust.3 są przyznawane przez radę pedagogiczną na podstawie propozycji zgłaszanych przez nauczycieli.
 5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 3 dni od wręczenia nagrody. Rozpatrzenie nastąpi przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu rady.

§ 50.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, uchybianie obowiązkom ucznia, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 3) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie lub szkole;
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole (jeżeli istnieje taka możliwość);
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów, które może nastąpić tylko w przypadkach szczególnie rażącego naruszenia statutu szkoły.
2. Zastosowanie kary w formie skreślenia z listy uczniów następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 2) demoralizuje innych uczniów;
 - 3) dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia;
 - 4) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 5) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi bądź innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 6) wywierał szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne innych osób;
 - 7) przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
 - 8) posiadał, przechowywał lub rozprowadzał alkohol lub narkotyki;
 - 9) świadomie i notorycznie naruszał obowiązki ucznia określone w statucie;
 - 10) skreślenie z listy uczniów może nastąpić również z powodu długotrwałych nieusprawiedliwionych nieobecności, wynoszących minimum 50% planowanych zajęć w półroczu;
 - 11) uczniowie klas pierwszych, którzy w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie podjęli nauki bez usprawiedliwienia, zostają skreśleni z listy uczniów.

3. Skreślanie ucznia z listy uczniów może być stosowane w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
 - 4) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, jeżeli takie zaistniały;
 - 5) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 7) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z kompetencjami rady pedagogicznej);
 - 8) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
 - 9) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 10) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
 - 11) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w statucie i regulaminach szkolnych).
6. Uczeń może odwołać się w terminie 3 dni od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej. Rozpatrzenie nastąpi przez dyrektora szkoły w ciągu jednego tygodnia a przez radę pedagogiczną na jej najbliższej sesji.

7. Uczeń może się odwołać w terminie 14 dni od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów może stać się natychmiast wykonalna, jeżeli nadano by jej rygor natychmiastowej wykonalności. (Ściśle określone przypadki przez Kodeks Postępowania Administracyjnego art. 108 par. 1).
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (ustalony przez radę pedagogiczną), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub organizacji społecznej.
9. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
10. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
11. W przypadku notorycznego nieprzestrzegania przez ucznia postanowień zawartych w statucie oraz uchybienia obowiązkowi ucznia dyrektor może zgłosić do Sądu Rodzinnego wniosek o demoralizację.
12. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przyznanych mu nagrodach, bądź udzielonych karach.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 51.

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.

§ 52.

1. Szkoła w czasie uroczystości używa sztandaru Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli, w którego skład wchodzi.
2. Awers Sztandaru zawiera: Godło Państwa w kolorze srebrnym na czerwonym tle. Nad godłem napis: „Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli”, pod godłem napis: „im. Obrońców Westerplatte”.
3. Rewers sztandaru zawiera: Pomnik Obrońców Westerplatte oraz herb powiatu zduńskowolskiego, umieszczone na zielonym tle. Na dole napis: „Zduńska Wola 2005r.”
4. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość Ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego oraz tekst ślubowania absolwentów;
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 5) pożegnanie absolwentów;
 - 6) coroczne obchody Święta Patrona Szkoły;
 - 7) uroczyste obchody świąt państwowych (Narodowego Święta Niepodległości, Święta Narodowego Trzeciego Maja).

§ 53.

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu zduńskowolskiego. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.