

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W DZIAŁOSZYNIE

Teks ujednolicony: 04.01.2017r.

WSTĘP

1. Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016. poz. 1943 z późn. zm.).
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843 z późn. zm.)
- d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r., poz. 204 - z późn. zm.).
- e) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).
- g) Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7 z późn. zm.).
- h) Rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1113 z późn. zm.).

2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- b) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie,
- c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Działoszynie,
- d) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
- e) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski,
- f) uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy,
- g) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pajęczański,
- h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- i) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Działoszynie,
- j) opiekunie – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Działoszynie.

§ 1
NAZWA SZKOŁY

1. Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) uchylony
 - 3) Technikum
 - 4) uchylony
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 7) Szkoła Policealna.
- 2a. W Zespole Szkół w Działoszynie funkcjonuje jedna wspólna dla wszystkich tworzących go szkół dyrekcja, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu o treści:

*Zespół Szkół
im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Działoszynie
ul. Grota Roweckiego 5*

4. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie posiada pieczęć urzędową o treści:

- 1) Liceum Ogólnokształcące:

*Zespół Szkół
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Liceum Ogólnokształcące
w Działoszynie
ul. Grota Roweckiego 5*

- 2) uchylony

- 3) Technikum

*Zespół Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Technikum
w Działoszynie
ul. Grota Roweckiego 5*

- 4) uchylony

- 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa:

*Zespół Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Zasadnicza Szkoła Zawodowa
w Działoszynie
u. Grota Roweckiego 5*

- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych:

*Zespół Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Działoszynie*

7) Szkoła Policealna:

*Zespół Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Szkoła Policealna
w Działoszynie
ul. Grota Roweckiego 5*

5. Dopuszcza się używanie skrótów nazw:

- 1) Liceum Ogólnokształcące - LO
- 2) uchylony
- 3) Technikum - T
- 4) uchylony
- 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa - ZSZ
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - LOdD
- 7) Szkoła Policealna – SP.

§ 2

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Działoszynie jest Powiat Pajęczański.
2. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Grota Roweckiego 5 w Działoszynie.

§ 3

CYKL KSZTAŁCENIA

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w **Liceum Ogólnokształcącym** trwa 3 lata. W Liceum Ogólnokształcącym, w poszczególnych klasach ustala się w każdym roku szkolnym przedmioty wiodące w liczbie od 2 do 4.
3. Uchylony.
4. Cykl kształcenia w **Technikum** wynosi 4 lata. Technikum kształci w zawodzie technik mechanik, technik informatyk , technik teleinformatyk, technik budownictwa, technik organizacji reklamy oraz technik przemysłu mody. W toku nauki uczniowie mają możliwość odbycia 4–tygodniowej praktyki zawodowej.
5. Uchylony.
6. Cykl kształcenia w **Zasadniczej Szkole Zawodowej** trwa 3 lata. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów (Dz. U. z 201, poz. 1145).
7. Cykl kształcenia w **Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych** trwa odpowiednio:
 - 1) 3 lata (6 semestrów) dla absolwentów 8 – letniej szkoły podstawowej, gimnazjum oraz zasadniczej szkoły zawodowej.
 - 2) Rada Pedagogiczna może zdecydować o rozpoczęciu nauki od 3 semestru po wcześniejszym zaliczeniu przez słuchacza w formie egzaminu klasyfikacyjnego pierwszego i drugiego semestru.
 - 3) Nauka w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym i zaocznym.
8. Cykl kształcenia w **Szkole Policealnej** wynosi 2 lata. Szkoła Policealna kształci absolwentów szkół średnich w systemie zaocznym, w zawodzie technik informatyk.
9. uchylony
10. uchylony
11. Szkoły wymienione w § 3 ustęp 2, 3, 4, 7 umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, a po zdaniu odpowiednich egzaminów świadectwa maturalnego umożliwiające podjęcie nauki na studiach wyższych.

12. Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu odpowiednich egzaminów, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
13. Technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów w kwalifikacjach:
 - 1) w Technikum Mechanicznym:
 - a) M. 20. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi.
 - b) M. 19. Użytkowanie obrabiarek skrawających.
 - c) M.17. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń.
 - d) M.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
 - 2) w Technikum Informatycznym:
 - a) E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych
 - b) E.13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami.
 - c) E.14. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami.
 - 3) w Technikum Teleinformatycznym:
 - a) E.15. Uruchamianie orz utrzymywanie terminali i przyłączy abonenckich.
 - b) E.13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami.
 - c) E.16. Montaż i eksploatacja sieci rozległych.
 - 4) w Technikum Budowlanym:
 - a) B.18. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich.
 - b) B.33. Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych.
 - c) B.30. Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
 - 5) w Technikum Organizacji Reklamy:
 - a) A.26. Sprzedaż produktów i usług reklamowych.
 - b) A.27. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej.
 - 6) w Technikum Przemysłu Mody:
 - a) A. 71. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
 - b) A.74. Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych

§ 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Działoszynie wynikają z przepisów prawa i uwzględniają Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. (Nie dotyczy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oraz Szkoły Policealnej).
2. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom/słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła w granicach swoich możliwości (tj. w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną) zapewnia opiekę zdrowotną i pedagogiczną oraz warunki twórczego rozwoju dziecka (także poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych).
4. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
6. W miarę posiadanych środków szkoła zapewnia pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych znaleźli się w trudnej sytuacji (stypendium).
7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów/słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz eksperymentów pedagogicznych.
8. Szkoła zapewnia realizację programów nauczania wynikających z podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie poprzez kierowanie uczniów do Centrum Kształcenia Praktycznego na kursy doksztalcania zawodowego.

- 8a. Szkoła umożliwia uczniom technikum odbycie praktyk zawodowych przewidzianych w ramowym planie nauczania, nawiązując współpracę z podmiotami gospodarczymi na terenie UE.
9. Szkoła ponosi koszty związane z teoretyczną nauką przedmiotów zawodowych w wyżej wymienionym ośrodku. Koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia pokrywa uczeń.
10. Szkoła:
 - 1) w klasie wielozawodowej:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 2) wszystkim uczniom:
 - a) umożliwia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
12. Przygotowuje do egzaminu maturalnego w części wewnętrznej i zewnętrznej.
13. Organizuje egzamin maturalny w części wewnętrznej i zewnętrznej oraz czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem.
14. Dbą o podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:
 - 1) Ceremoniał szkolny.
 - 2) Umożliwienie uczniom uczestniczenia w obchodach świąt narodowych na terenie szkoły, gminy i powiatu.
 - 3) Uczestnictwo w życiu kulturalnym regionu i kraju.
 - 4) Wycieczki edukacyjne związane z miejscami ważnymi dla historii państwa oraz pozwalające poznać piękno i kulturę ojczystego kraju.
 - 5) Konkursy i olimpiady.
15. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców uczniów bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
16. Sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, wynikającą z ich specyficznych potrzeb.
17. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 17a. Organizuje, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, kształcenie specjalne. Uczniom tym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 17b. Organizuje nauczanie indywidualne, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
18. Umożliwia uczniom niepełnosprawnym kontynuowanie nauki poprzez nauczanie indywidualne, które organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz poradnią PP zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
20. Realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
21. Realizuje zajęcia nadobowiązkowe, pozalekcyjne oraz różne formy wypoczynku według potrzeb uczniów i możliwości finansowych szkoły.
22. Realizuje obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły, podstawą programową, programami nauczania oraz tygodniowym planem lekcji.
23. Realizuje działania wychowawczo - opiekuńcze zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły i Programem Profilaktycznym.
24. Umożliwia bezpośrednie kontakty pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami oraz ich pedagogizację.
25. Diagnostyka przyczyny niepowodzeń dydaktyczno- wychowawczych uczniów oraz opracowuje i realizuje program naprawczy.
- 25a. Zapewnia pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce, a w szczególności zagrożonym nieuzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy.

26. Szkoła prowadzi doradztwo edukacyjno-zawodowe i realizuje zadania z tego zakresu.
- 1) Osobą uprawnioną do planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego jest pedagog szkolny lub inna osoba wskazana przez dyrektora, posiadająca kwalifikacje do prowadzenia tych zadań,
 - 2) Do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego włączani są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły,
 - 3) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie pomocy uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:
 - a) doradztwa indywidualnego dla uczniów,
 - b) doradztwa indywidualnego dla rodziców,
 - c) doradztwa grupowego dla uczniów,
 - d) doradztwa grupowego dla rodziców,
 - e) działalności informacyjnej.
 - 5) Zadania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - d) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
 - e) współpracę z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 6) W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery. Świadczy on usługi w zakresie:
 - a) doradztwa indywidualnego,
 - b) zajęć grupowych aktywizujących uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji zawodowych,
 - c) informacji zawodowej,
 - d) ćwiczenia umiejętności społecznych,
 - e) porad dla rodziców,
 - f) badań predyspozycji zawodowych,
 - g) pomocy realizacyjnej uczniom,
 - h) dostępu do Internetu, nowoczesnych programów komputerowych, fachowej literatury, informatorów.
27. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, udziela się stałej lub doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków budżetowych.
28. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
29. W przypadku uczniów, którzy nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły i uczęszczają po raz kolejny odpowiednio do:
- 1) klasy II w roku szkolnym 2013/2014,
 - 2) klasy III w roku szkolnym 2014/2015,
 - 3) klasy IV w roku szkolnym 2015/2016
- szkoła stwarza warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych.

§ 5

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIĄ/SŁUCHACZA

1. Założenia ogólne

- 1) W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Ocenianie Ucznia/Słuchacza, które szczegółowo określa zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz informowania słuchacza, ucznia i jego rodziców o stopniu osiągniętych umiejętności.
- 2) Nauczyciele samodzielnie lub w zespołach opracowują Przedmiotowy System Oceniania zgodny z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Ucznia/ Słuchacza.
- 3) Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formułowania oceny.
- 4) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) monitorowanie osiągnięć ucznia,
 - aa) 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,
 - b) pomoc uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej (ewaluację metod pracy).
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i formach przyjętych w naszej szkole oraz zaliczanie innych zajęć edukacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz dodatkowych egzaminów sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia/słuchacza,
 - d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego, a dla słuchaczy szkoły dla dorosłych na koniec każdego semestru,
 - e) ustalenie oceny zachowania ucznia,
 - f) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.

2. Wymagania edukacyjne

- 1) Wymagania edukacyjne wynikają z kompetencji kluczowych zawartych w podstawach programowych.
- 2) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej a w szkole dla dorosłych – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania w stosunku do ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specjalistyczne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 4a) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 4b) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 4c) Na wniosek pedagoga lub nauczycieli, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi naszej szkoły.
- 4d) Wniosek o którym mowa w punkcie 4c wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie zgodnie z przepisami prawa.
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 5a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 5b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 6) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 6a) Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić również wtedy gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia.
- 7) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Ocenianie bieżące dla wszystkich typów szkół, klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa dla szkół dziennych młodzieżowych i semestralna dla szkoły dla dorosłych.

- 1) Ocenianie odbywa się na podstawie: obserwacji, rozmowy z uczniem, prac domowych, ustnych wypowiedzi, wyników sprawdzianów, wytworów materialnych a także prezentacji prac. Powinno służyć informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowania ucznia do dalszej pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 2) Ocenianie Uczzeń/słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne
 - śródroczne i roczne, a w szkole dla dorosłych – semestralne
 - końcowe
- 3) Oceny ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot.
 - a) W zasadniczej szkole zawodowej uczniom kształcącym się w różnych zawodach i odbywającym praktyczną naukę zawodu u pracodawcy ocenę ustala opiekun praktyk.
 - b) Oceny bieżące (częstkowe) dla uczniów: LO, T, ZSZ, LOdD, SP oraz śródroczne dla uczniów szkół dziennych młodzieżowych (LO, T, ZSZ) ustalone są według następującej skali:

STOPIEŃ	ZAPIS CYFROWY	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry z plusem	5 +	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry z minusem	5 -	bdb -
dobry z plusem	4 +	db+
dobry	4	db
dobry z minusem	4 -	db -
dostateczny z plusem	3 +	dst+
dostateczny	3	dst
dostateczny z minusem	3 -	dst -
dopuszczający z plusem	2 +	dop+
dopuszczający	2	dop
niedostateczny z plusem	1 +	ndst +
niedostateczny	1	ndst

- c) Oceny roczne i końcowe dla uczniów LO, T i ZSZ oraz semestralne dla LOdD i SP są zgodne ze skalą zawartą w rozporządzeniu:

STOPIEŃ	ZAPIS CYFROWY	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 4) Ocena powinna być obiektywna, nie może być karą. Przy ocenianiu nie wolno kierować się sympatią czy antypatią wobec ucznia.
- 5) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, wlicza się roczne/końcowe oceny z tych zajęć do średniej ocen. Ocena z religii nie wpływa na promocję ucznia.
- 5a) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli

ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

- 6) Uczeń, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który prowadzona jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 6a) Dyrektor szkoły dla dorosłych skreśla z listy słuchacza, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jak również słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy szkoły dla dorosłych o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, czyli przedstawiają PSO, a fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
- 8) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchaczy szkoły dla dorosłych. Wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych mają:
 - a) Uczniowie podczas lekcji;
 - b) Słuchacze podczas zajęć;
 - c) Rodzice, (prawni opiekunowie); prace przekazywane są za pośrednictwem ucznia.Odbiór pracy uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela. Uczeń zwraca pracę na następnej lekcji, co nauczyciel zaznacza w miejscu wcześniejszego potwierdzenia wydania pracy znakiem „+”. Nauczyciel przechowuje prace do końca roku szkolnego.
- 9) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a także słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją, w terminie i w sposób ustalony z uczniem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem).
- 10) Klasyfikowanie śródroczne/semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 11) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku.
 - a) Klasyfikacja klas programowo najwyższych, których ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego, jest przeprowadzana w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę świąteczną.
 - b) Klasyfikację klas nie ujętych w pkt 11 litera a przeprowadza się w drugim tygodniu miesiąca stycznia
- 12) Ocenę śródroczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym semestrze nauki, nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej do godziny 15.00, według skali określonej w ustępie 3 tego dokumentu.
- 12a) Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 13) Na jeden tydzień przed planowanym śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a na dwa tygodnie przed planowanym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym, wychowawca klasy, na podstawie propozycji ocen przedstawionych przez nauczycieli poszczególnych zajęć (wystawionych w dzienniku ołówkiem), informuje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów), o przewidzianych ocenach śródrocznych/rocznych.
- 13a) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

- 14) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania.
- 15) Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w okresie 7 dni przed rozpoczęciem ferii letnich (dla klas maturalnych w okresie 7 dni przed zakończeniem ich zajęć).
- 15a) Ocena roczna winna być ustalona (wpisana do dziennika) nie później niż dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej do godziny 15.00.
- 16) O zagrożeniu oceną niedostateczną ucznia wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed planowanym śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez przekazanie uczniowi pisemnej informacji. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną na koniec roku wychowawca klasy informuje o tym fakcie ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) na cztery tygodnie przed zakończeniem zajęć, wysyłając informację listem poleconym lub przekazując ją na piśmie osobiście.
Fakt wysłania lub przekazania informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 17) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §5 ustęp 5 punkt 2 litera b) oraz § 5 ustęp 6.
- 18) Roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub na drodze odwołania się od ocen klasyfikacyjnych rocznych, zgodnie z przepisami zawartymi w § 5 ustęp 6. Uczeń może przystąpić do egzaminów poprawkowych z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 19) uchylony
- 20) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §5 ustęp 5 punkt 2 litera l oraz §5 ustęp 3 punkt 21.
- 20a) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 20b) uchylony
- 21) uchylony
- 21a) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej danego typu a w szkole dla dorosłych w semestrze programowo najwyższym.
- 21b) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
 - b) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych,
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 21c) Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 21d) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 22) uchylony
- 23) Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - a) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
 - b) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - c) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca

lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

- 23a) uchylony
- 23b) uchylony
- 23c) uchylony
- 24) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja przekazywana jest ustnie podczas zajęć i odnotowywana w dzienniku zajęć oraz potwierdzona podpisem słuchacza. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach we wskazanym terminie, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje w/w informację do opiekuna, a ten powiadamia słuchacza pisemnie, listem poleconym.
- 25) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w cyklu kształcenia wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz który nie ukończył 18 roku życia i nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza ten semestr.
- 26) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych albo dwóch egzaminów semestralnych.
- 27) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- 28) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 29) Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w p. 28, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 30) Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 31) Dyrektor szkoły dla dorosłych skreśla z listy słuchacza, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na konsultacje, jak również słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 32) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia się nie później niż 2 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
- 33) uchylony
- 34) Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu semestralnego, nie jest promowany na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem p. 26.
- 35) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 30 i 31 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem punktu 34 oraz 27.
- 36) Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

4. Metody i zasady gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia we wszystkich typach szkół naszego zespołu

- 1) Gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia stosuje się w celu ustalenia ocen bieżących i sumujących.
- 2) W naszej szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:
 - a) obserwacja aktywności ucznia podczas dyskusji,
 - b) rozmowa z uczniem,
 - c) analiza prac samodzielnych (prace domowe, projekty, prace plastyczne),
 - d) ustne sprawdziany wiedzy i umiejętności
 - e) krótkie sprawdziany tzw. „kartkówki” (pisemne),
 - f) sprawdziany okresowe,
 - g) obserwacje na lekcjach laboratoryjnych i zajęciach praktycznych,
- 3) Sprawdziany krótkie tzw. „kartkówki” przeprowadzone mogą być bez zapowiedzi. Obejmują one podobnie jak ustne sprawdziany materiał z trzech ostatnich lekcji. Czas trwania „kartkówki” nie może

przekraczać 20 minut, a w jednym dniu nie może ich być więcej niż dwie. Uczeń może skorzystać wtedy z „np.” na ogólnych zasadach.

- 4) Sprawdziany okresowe – obejmujące np. zakres treści związany z działem programowym – muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt zapowiedzi odnotowany w dzienniku lekcyjnym. W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy takie sprawdziany z tym, że jednego dnia tylko jeden. Termin sprawdzianu powinien zostać ustalony z nauczycielem. Nieobecność usprawiedliwiona na sprawdzanie skutkuje zaliczeniem go na zasadach ustalonych z nauczycielem (ustalony termin).
- 5) Przesunięcie terminu sprawdzianu okresowego może nastąpić na wniosek wychowawcy klasowego lub opiekuna (po uwzględnieniu argumentacji klasy) przez nauczyciela przedmiotu i nie może mieć wpływu na zaplanowane wcześniej sprawdziany.
- 6) Nauczyciel, który nie oddał w terminie sprawdzianu („kartkówki”, sprawdzianu okresowego), nie ma prawa, po upływie tego terminu, przeprowadzić kolejnego sprawdzianu. Terminy, o których mowa w tym punkcie regulują zapisy Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO).

5. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowe, semestralne oraz sposoby odwoływania się od pozytywnej oceny końcowo rocznej

1a) Egzamin klasyfikacyjny (w LO, T, ZSZ).

- a) Uczeń, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który prowadzona jest klasyfikacja.
- b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
- c) Na pisemną prośbę ucznia, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- d) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, a ponadto uczniowie uzupełniający różnice programowe (np. przychodzący z innej szkoły, zmieniający typ szkoły, niepromowany i trafiający do klasy z nową podstawą programową). W tych przypadkach decyzję o terminie składania zagadnień i zestawów egzaminacyjnych podejmuje dyrektor.
- da) Uczeń przechodzący z jednego typu szkoły do szkoły innego typu, który kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego we własnym zakresie lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, ma prawo zdawać z niego egzamin klasyfikacyjny. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- f) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- g) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
- h) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub decyzją dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub mającego wymagane kwalifikacje do nauczania takich zajęć (może to być pracownik innej szkoły).

- i) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i laboratoryjnych (w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe), dla których egzamin ma formę zadań praktycznych. Uczeń nieklasyfikowany z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych na egzamin ma obowiązek przyjść w odpowiednim stroju (strój i obuwie sportowe, strój i buty spełniające przepisy BHP) w przeciwnym razie jest niedopuszczony do egzaminu.
 - j) Na egzamin klasyfikacyjny nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu składa u przewodniczącego komisji zestaw pytań na część ustną i pisemną (pytania z ćwiczeń praktycznych) oraz wymagania na poszczególne oceny – dla każdego zestawu. Łączny czas trwania egzaminu nie może przekraczać 60 minut.
 - k) Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - l) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 5 ustęp 5 punkt 2 litera b) oraz § 5 ustęp 6.
 - m) uchylony
 - n) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych jest w dalszym ciągu nieklasyfikowany.
 - o) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 5 ustęp 5 punkt 2 litera b i § 5 ustęp 6 (§ 5 ustęp 3 punkt 26) oraz § 5 ustęp 5 punkt 3) litera a)).
 - p) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 - q) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym wcześniej z dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela – członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez dyrektora.
 - r) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 1b) Egzamin klasyfikacyjny (w LOdD, SP).
- a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest dla słuchaczy, którzy przenieśli się z innych szkół i zobowiązani są uzupełnić różnice programowe.
 - b) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
 - c) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z informatyki i zajęć komputerowych, dla których egzamin ma formę zadań praktycznych.
 - d) Egzamin przeprowadza komisja w której skład wchodzi :
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
 - e) Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza, związłą informację o jego ustnych odpowiedziach i związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

- f) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- g) Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- h) Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w terminie ustalonym wcześniej z dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela – członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez dyrektora.

2) Egzamin poprawkowy (dla LO, T i ZSZ).

- a) uchylony
- b) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- c) uchylony.
- d) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- e) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i laboratoryjnych (w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe) dla których egzamin ma formę zadań praktycznych. Uczeń przystępujący do egzaminu z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych na egzamin ma obowiązek przyjść w odpowiednim stroju (strój i obuwie sportowe, strój i buty spełniające przepisy BHP) w przeciwnym razie jest niedopuszczony do egzaminu.
- f) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- g) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- h) Na egzamin poprawkowy nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w terminie dwóch tygodni od zakończenia zajęć edukacyjnych składa u przewodniczącego komisji zagadnienia, a na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu zestaw pytań na część pisemną i ustną (ćwiczeń praktycznych) wraz z wymaganiami na poszczególne oceny (wymagania dla każdego zestawu).
- i) Z przeprowadzonego Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, związłą informację o jego ustnych odpowiedziach i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- j) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 5 ustęp 6
- k) Uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w innym, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
- l) 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

- m) Do egzaminu poprawkowego może przystąpić również uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie klasyfikacyjnym, § 5 ustęp 5 punkt 2 litera b.
- n) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 5 ustęp 5 punkt 2) litera l) oraz § 5 ustęp 6.
- o) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym wcześniej z dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela – członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez dyrektora.

3) Egzamin poprawkowy dla LOdD i SP.

- a) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- b) Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- d) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły – po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- e) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej.
- f) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną, podaje słuchaczowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania na poszczególne oceny oraz zapoznaje ze strukturą poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
- g) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- h) Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 6.
- i) Słuchacz, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w innym, wyznaczonym przez dyrektora.
- j) Egzaminu poprawkowego nie może zdawać słuchacz, któremu wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z ust. 3 punkt 23 litera c).
- k) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- l) Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w terminie ustalonym wcześniej z dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela – członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez dyrektora.

4) Egzamin semestralny.

- a) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Egzaminy te odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

- b) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, z języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej albo ustnej. O formie egzaminu decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) Egzamin semestralny zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W przypadku egzaminu ustnego liczba przygotowanych zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań lub jedno zadanie praktyczne.
- d) Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut.
- e) Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego, po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych, nie dłużej niż 5 minut.
- f) Nauczyciel przeprowadzający egzamin, na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, dostarcza do sekretariatu zadania na egzamin pisemny oraz zestawy pytań na egzamin ustny w liczbie większej niż liczba zdających.
- g) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, terminy egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- h) Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są w szkole. Prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres roku od dnia, w którym odbył się egzamin, a następnie podlegają zniszczeniu.
- i) Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej jako średnią ocenę z poszczególnych form egzaminów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- j) Szczegółowe zasady przeprowadzania oraz ogólne kryteria oceniania egzaminów semestralnych zawarte są w PSO nauczycieli.
- k) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- l) słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne z zdaniem egzaminu i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu w formie pisemnej
- m) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 3 i ust. 6.
- n) Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w terminie ustalonym wcześniej z dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela – członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez dyrektora.
- o) Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę tego zwolnienia

6. Tryb odwoławczy od ocen rocznych dla szkół dziennych młodzieżowych i semestralnych dla dorosłych

- 1) Słuchacz, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

- 2) Słuchacz, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) kierują do dyrektora szkoły podanie motywujące wystawienie przez nauczyciela zaniżonej oceny i określenie oceny, na jaką zamierza zdawać.
- 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i laboratoryjnych (w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe) dla których sprawdzian ma formę zadań praktycznych. Uczeń przystępujący do sprawdzianu z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych na sprawdzian ma obowiązek przyjść w odpowiednim stroju (strój i obuwiu sportowe, strój i buty spełniające przepisy BHP) w przeciwnym razie jest niedopuszczony do sprawdzianu.
- 4) Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z słuchaczem, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi: dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Na sprawdzian nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (nawet, gdy nie jest egzaminatorem) przygotowuje zestawy pytań na ocenę, na jaką odbywa się sprawdzian wraz z kryteriami (wymaganiami) i składa je przewodniczącemu na dzień przed terminem sprawdzianu.
- 8) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia/słuchacza, zadania sprawdzające oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia/słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza
- 9) Uczeń/słuchacz, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z słuchaczem, uczniem i jego rodzicami.
- 10) Uczeń/słuchacz, który nie zaliczył sprawdzianu na żądaną ocenę lub do niego nie przystąpił zachowuje ocenę wystawioną przez nauczyciela, uczniowi, który uzyskał ze sprawdzianu ocenę, o jaką się starał, zostaje poprawiona wcześniej wystawiona ocena. Poprawy dokonuje w dzienniku przewodniczący komisji.
- 11) Ocena ustalona po uwzględnieniu sprawdzianu jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 5 ustęp 5 punkt 2 litera b.
- 12) uchylony
- 13) Przepisy ustępu 6 p. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 14) Na wniosek słuchacza, ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/słuchaczowi w terminie ustalonym wcześniej z dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela – członka komisji przeprowadzającego ten sprawdzian, wskazanego przez dyrektora.

7. Ogólne kryteria ocen.

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje zadania wykraczające poza program;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy ujęte programem nauczania;
 - c) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności, które pozwalają mu na rozwiązanie typowych problemów ujętych w programie nauczania;
 - b) w czasie prezentacji wiedzy i umiejętności popełnia nieliczne (drobne) błędy.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy;
 - b) rozwiązuje problemy typowe o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy, ale trudności te stara się pokonać, a jego umiejętności umożliwiają mu osiągnięcie niezbędnych kompetencji do kontynuowania dalszej nauki,
 - b) potrafi rozwiązywać problemy o niewielkim stopniu trudności, przy ich rozwiązywaniu oczekuje od nauczyciela naprowadzenia.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuowanie dalszej nauki, nie jest w stanie rozwiązać, nawet przy pomocy nauczyciela, zadań o niewielkim stopniu trudności; brak zainteresowania przedmiotem. Szczegółowe wymagania na wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych objętych w rocznym planie nauczania zawierają PSO.

8. Ocenianie zachowania uczniów Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej - Curie w Działoszynie (dotyczy szkół dziennych dla młodzieży).

- 1) Ocena zachowania ucznia uwzględnia wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej oraz bezpieczeństwo o zdrowie własne oraz innych osób, a także godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią i okazywanie szacunku innym osobom. Ocena zachowania jest ustalona w oparciu o jednolite dla całej szkoły kryteria.
- 1a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 2) W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
- 3) Ustalanie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego.
- 4) Terminy oceniania zachowania są zgodne z terminami oceniania przedmiotowego.
- 5) Informowanie o planowanej ocenie zachowania odbywa się zgodnie z zasadami informowania o ocenach przedmiotowych.
- 6) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny osiągnięć edukacyjnych.
- 7) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- a) opinię zespołu nauczycielskiego,
 - b) opinię zespołu klasowego,
 - c) uwagi ucznia o własnym zachowaniu,
 - d) uwagi innych pracowników szkoły.
- 8) Ustala się następujący tryb wystawiania ocen zachowania:
- Wychowawca klasy:
- a) prowadzi zeszyt, w którym dokumentuje pozytywne i negatywne zachowania wychowanków (do tego zeszytu wpisywane również winny być - uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły);
 - b) w ustalonym przez siebie i wychowanków sposób zasięga opinii zespołu klasowego na temat jego zachowania;
 - c) na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć- przedstawia propozycję ocen do wglądu innym pracownikom pedagogicznym szkoły, którzy w terminie trzech dni od zapoznania się z ocenami wyrażają swoją aprobatę, bądź nanoszą uwagi na piśmie;
 - d) uwzględniając ewentualne zastrzeżenia ustala ostateczną ocenę z zachowania.
- 9) Kryteria oceniania zachowania.

Uczeń podlega ocenie na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę (lekcje, zajęcia warsztatowe i pozalekcyjne, wycieczki i imprezy szkolne). Ocena z zachowania może również uwzględniać informacje o postawie ucznia poza szkołą.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) Sumiennie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne:
 - ma wysoką frekwencję, a ewentualne nieobecności są w 100 % usprawiedliwione,
 - jest punktualny, nie spóźnia się,
 - osiąga wysokie wyniki w nauce, pracuje w pełni wykorzystując swój potencjał intelektualny,
 - nie zdarzają mu się żadne wykroczenia w stosunku do prawa szkolnego oraz norm współżycia społecznego (zarówno w szkole jak i poza nią),
 - jest pilny w nauce i wypełnianiu powierzonych mu obowiązków (nosi przybory szkolne, podręczniki, zeszyty, odrabia prace domowe, itp.).
- b) Prezentuje wyjątkowo wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę tzn.:
 - wykazuje takt w zachowaniu w stosunku do pracowników szkoły i swoich kolegów,
 - dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe,
 - szanuje godność osobistą innych osób,
 - na uroczystości szkolne ubiera się w strój galowy.
- c) Prezentuje kreatywną postawę i wkłada wysiłek we własny rozwój m.in.:
 - bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - na zajęciach jest aktywny i systematyczny,
 - dba o własne zdrowie oraz higienę i estetykę swego wyglądu,
- d) Aktywnie uczestniczy w życiu społecznym:
 - jest inicjatorem i współorganizatorem uroczystości klasowych i szkolnych (apele, ciekawe inicjatywy, wyjazdy itp. lub aktywnie w nich uczestniczy,
 - pełni funkcje w klasie lub w szkole,
 - jest uczynny i koleżeński, dba o wygląd klasy i szkoły, potrafi współpracować z innymi,
 - przejawia różne formy aktywności w promocji szkoły.
- e) Opinie zespołu nauczycielskiego, kolegów i własna o jego zachowaniu są pozytywne i nie budzą zastrzeżeń.
- f) Jest wzorem do naśladowania.
- g) Jeśli uczeń spełnia wszystkie w/w kryteria prócz:
 - udziału w olimpiadach, zawodach sportowych i konkursach,
 - pełnienia funkcji w klasie,
 może również otrzymać ocenę wzorową.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Sumiennie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne:
 - ma wysoką frekwencję (nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
 - jest punktualny, nie spóźnia się,
 - osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, ewentualne trudności w nauce nie mogą wpływać z lekceważenia obowiązków szkolnych.
- b) Prezentuje wysoką kulturę osobistą i właściwą postawę w stosunku do pracowników szkoły i swoich kolegów, dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe, szanuje własną godność osobistą i cudzą, na uroczystości szkolne ubiera się w strój galowy, dba o własne zdrowie oraz higienę i estetykę swojego wyglądu.
- c) Aktywnie uczestniczy w życiu społecznym:
 - uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych (apele, ciekawe inicjatywy, wyjazdy itp.),
 - jest uczynny i koleżeński,
 - dba o wygląd klasy i szkoły,
 - potrafi współpracować z innymi,
 - dba o wizerunek i dobre imię szkoły.
- d) Opinia zespołu nauczycielskiego, kolegów i jego własna o zachowaniu jest bardzo dobra, nie otrzymuje negatywnych uwag o swoim zachowaniu.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Sumiennie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne:
 - ma dobrą frekwencję (nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów),
 - z reguły jest punktualny a spóźnienia są sporadyczne,
 - osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, ewentualne trudności w nauce nie mogą wpływać z lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - stara się przestrzegać obowiązujących norm, zasad i regulaminów, nie otrzymał kar regulaminowych przewidzianych statutem szkoły (upomnień i nagan),
 - ewentualne uwagi o złym zachowaniu są incydentalne i nie rzutują na ogólny obraz ucznia (ich ranga jest niewielka),
 - rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia (posiada podręcznik, zeszyty, stosuje się do poleceń nauczyciela),
- b) Prezentuje właściwą kulturę osobistą i postawę uczniowską,
 - właściwie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe.
 - szanuje własną godność osobistą i cudzą,
 - dba o własne zdrowie, higienę i estetykę swojego wyglądu.
- c) Uczeń stara się aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym ,
 - jest koleżeński,
 - potrafi współpracować,
 - dba o wygląd klasy i szkoły.
- d) Opinie zespołu nauczycielskiego, kolegów i jego własna o zachowaniu są pozytywne.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- e) Nie wyróżnia się kulturą osobistą, ale też jego zachowanie nie jest aroganckie, wulgarne i agresywne.
- f) Nie lekceważy obowiązków szkolnych tj.:
 - w semestrze ma nie więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów,
 - ma nie więcej niż 6 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, ewentualne trudności w nauce nie mogą wpływać z lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - w stosunku do regulaminów szkolnych mogą mu się zdarzyć drobne (3 – 4) przewinienia (picie

- alkoholu, kradzieże, zażywanie narkotyków nie są drobnymi przewinieniami),
- nie otrzymał kar regulaminowych przewidzianych statutem szkoły (pisemnej nagany wychowawcy klasy lub pisemnego upomnienia i nagany dyrekcji szkoły),
- zdarzają mu się uwagi o złym zachowaniu ze strony innych nauczycieli (nie mają jednak dużej rangi),
- uczeń nie prowokuje kłótni, bójek i konfliktów.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) Lekceważy obowiązki szkolne:
- ma powyżej 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze,
 - często się spóźnia, a spóźnienia są nieusprawiedliwione,
 - często ucieka z pojedynczych lekcji,
 - osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości, a trudności w nauce wynikają z lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - nie nosi przyborów i podręczników szkolnych,
 - nie dba o porządek w miejscu pracy,
 - nie dba o mienie szkoły i swoich kolegów,
 - nie dotrzymuje warunków kontraktu podpisanego z pedagogiem lub wychowawcą klasy.
- b) Uczeń wykazuje niewłaściwą postawę uczniowską:
- zachowuje się niekulturalnie,
 - używa wulgaryzmów,
 - wchodzi w konflikty z nauczycielami i kolegami,
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - nie przestrzega zasad zachowania uznanych za normę społeczno - moralną,
 - nie wykonuje powierzonych mu poleceń i zadań,
 - łamie zapisy statutu szkoły,
 - otrzymał co najmniej jedno pisemne upomnienie lub naganą dyrektora szkoły.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy obowiązki szkolne:
- ma powyżej 80 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze,
 - często się spóźnia a spóźnienia są nieusprawiedliwione,
 - nie dba o własny rozwój,
 - lekceważy obowiązek posiadania przyborów i podręczników szkolnych
 - lekceważy obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne,
 - nie dba o porządek w miejscu pracy,
 - nie dba o mienie szkoły i swoich kolegów,
 - przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - jest arogancki i często wchodzi w konflikty z nauczycielami, kolegami i pracownikami szkoły,
 - używa wulgaryzmów,
 - jest agresywny,
 - nie przestrzega zasad zachowania uznanych za normę społeczno – moralną,
 - nie wykonuje powierzonych mu poleceń i zadań,
 - często wchodzi w konflikt z prawem, w tym z prawem szkolnym,
 - swoim zachowaniem, również poza terenem szkoły psuje jej dobry wizerunek,
 - niszczy mienie szkoły,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - naraża na niebezpieczeństwo zdrowie i życie innych,
 - nie dba o własne zdrowie: pije alkohol, pali papierosy, zażywa narkotyki,
 - uczestniczy w bójkach i innych konfliktach w szkole i poza nią,
 - ma naganną opinię zespołu nauczycielskiego i klasowego,
 - lekceważy obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne,
 - otrzymał dwa razy lub więcej upomnienie lub naganą dyrektora szkoły.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który ma powyżej 80 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej (w półroczu) i z przedstawionych kryteriów zachowania około połowy dotyczy jego osoby lub jego ogólne postawa oceniana jest bardzo negatywnie. Jeśli uczeń, oprócz kryterium dotyczącego frekwencji, nie spełnia pozostałych, otrzymuje ocenę nieodpowiednią. Jeśli uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę negatywną, a jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 100 godzin, otrzymuje ocenę naganną.

9. Tryb odwoławczy od oceny zachowania.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z 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 terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących trybu wystawiania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, dyrektor, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
- 3) W skład komisji wchodzi: dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 6

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW/SŁUCHACZY W SZKOLE

1. Uczniowie/słuchacze przebywający na zajęciach obowiązkowych (nadobowiązkowych) lub pozalekcyjnych są pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego dany przedmiot, kółko przedmiotowe lub imprezę szkolną.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, biologia, sala gimnastyczna, siłownia, pracownia informatyczna, pracownia szkolenia praktycznego) prowadzący zajęcia musi szczególnie zadbać o:
 - 1) wyłączenie głównego zaworu gazu,
 - 2) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
 - 3) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
 - 4) uniemożliwienie dostępu uczniom do substancji trujących.
3. Opiekunowie wyżej wymienionych pracowni opracowują regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów. Ponadto regulamin powinien być wywieszony w danej w pracowni (komplet regulaminów stanowi załącznik nr 3).
4. W czasie wszystkich przerw międzylekcyjnych i na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele – dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom młodzieży (w całym budynku szkolnym, na boisku szkolnym, na terenie wokół szkoły oraz wszystkich do niego wejść). Dyżur musi być pełniony aktywnie. Na korytarzu musi być co najmniej 1 nauczyciel dyżurny.
5. Wszystkie wycieczki i imprezy szkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki z przestrzeganiem następującej procedury:
 - 1) złożone nie później niż na 2 dni robocze przed wyjazdem,
 - 2) wycieczka musi być ujęta w planie pracy opiekuna - wychowawcy lub ujęta w rozkładzie materiału jako zadanie służące realizacji jednego z celów,
 - 3) o terminie wycieczki i planowanych opiekunach należy powiadomić dyrekcję na 7 dni przed wyjazdem,
 - 4) sprawozdanie z wycieczek dofinansowanych przez Radę Rodziców oraz rozliczenie finansowe tych imprez powinno być przedłożone Radzie Rodziców, nie później niż 7 dni po ich zrealizowaniu.

6. W czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel – kierownik wycieczki oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i złożenia dyrekcji szkoły pisemnej deklaracji o odpowiedzialności za grupę. Grupa uczniów biorąca udział w wycieczce powinna być ubezpieczona.
7. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktyki zawodowe sprawuje wyznaczony przez pracodawcę opiekun praktyk.

§ 7 ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Samorząd Uczniowski.
- 5) Samorząd Słuchaczy.

2. Dyrektor szkoły

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz opiekę nad uczniami i słuchaczami z zastrzeżeniem art. 36 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
- 3) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i prowadzi jej posiedzenia.
- 4) Zapewnia warunki dla działalności Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
- 5) Kieruje realizacją uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 5a) Wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzne życie szkoły.
- 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 7) uchylony.
- 8) Zapewnia uczniom naukę teoretycznych przedmiotów zawodowych na kursach dokształcania zawodowego.
- 9) Jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w szkole: zatrudnia oraz zwalnia pracowników, zawiera i rozwiązuje umowy niezbędne do funkcjonowania szkoły.
- 10) Ocenia pracę wszystkich nauczycieli.
- 11) Wykonuje zadania związane z awansem nauczycieli na poszczególne stopnie (np. otwiera staż, zatwierdza plan rozwoju, monitoruje realizację planu, ocenia sprawozdanie za okres stażu).
- 12) Podejmuje decyzje o przyznaniu nagród pracownikom lub ich ukaraniu.
- 13) Może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.
- 14) Odpowiedzialny jest za zwołanie, co najmniej 3 zebrań rodziców, a koniecznie na początku roku szkolnego, w trakcie pierwszego semestru i po pierwszym semestrze.
- 15) Odpowiedzialny jest za zorganizowanie rekrutacji, egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w oparciu o kryteria i zasady ustalone przez właściwe organy.
- 16) Odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie dokumentacji administracyjnej i finansowej oraz zabezpieczenie mienia szkoły.
- 17) Może uczestniczyć z głosem doradczym w zebraniach Samorządu Uczniowskiego.
- 18) Winien być powiadamiany i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach rodziców zwoływanych przez wychowawców klas.
- 19) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli do 30 listopada każdego roku.
- 20) Przyznaje kwoty pieniężne na doskonalenie nauczycieli na ich wnioski wg procedury zawartej w „Zasadach dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli”.
- 21) Ma obowiązek na bieżąco informować Radę Pedagogiczną o wszelkich zmianach w przepisach.

- 22) Opracowuje - do dnia 30 kwietnia - arkusz organizacyjny poszczególnych typów szkół, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, organizacji nauczania, wychowania i opieki oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 23) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 24) Występuje z wnioskiem o przyznanie środków finansowych szkoły do Zarządu Powiatu Pajęczańskiego.
- 25) Przyznaje zgodnie z regulaminem dodatek motywacyjny.
- 26) Służbowo odpowiada przed Zarządem Powiatu w Pajęczańskim.
- 27) Podaje się do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego informacje o szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 28) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 29) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 30) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 31) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 32) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące przysposobienia obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 33) Egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
- 34) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
- 35) Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe.
- 36) Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
- 37) W swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 38) Może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
- 39) Odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
 - a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
 - d) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
- 40) Może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej wprowadzić obowiązek noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
 - a) Wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły wymaga zgody odpowiednio Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - b) Na rozpatrzenie wniosku dyrektor ma 3 miesiące.
 - c) Wzór mundurka ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 41) Odpowiedzialny jest w szczególności za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 42) Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek Rodziców.
- 43) Powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
- 44) Może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora może zostać przeniesiony do innej szkoły ponadgimnazjalnej.
- 44b) Może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 45) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

- 46) Podpisuje umowy dotyczące praktyk zawodowych i staży uczniów ZSZ i T.
- 47) Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wspomagających.

3. Rada Pedagogiczna

- 1) uchylony
- 2) uchylony
- 3) uchylony
- 4) uchylony
- 5) uchylony
- 6) uchylony
- 7) uchylony
- 8) uchylony
- 9) uchylony
- 10) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie Planu Pracy Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego Szkoły i Program Profilaktyki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) zatwierdzenie Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) zatwierdzenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 11) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów, którym zamierza powierzyć stanowiska kierownicze w szkole,
 - f) plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - g) Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki.
- 12) Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły oraz dokonywane w nim zmiany.
- 15) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, natomiast o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej do dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców

- 1) W Liceum Ogólnokształcącym, Technikum dla młodzieży i w Zasadniczej Szkole Zawodowej funkcjonuje Rada Rodziców pod nazwą „Rada Rodziców przy Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Działoszynie”.
- 1a) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
- 2) Rada Rodziców jest organem doradczym i uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.
- 3) Rada Rodziców opiniuje:

- a) uchylony
 - b) uchylony
 - c) uchylony
 - d) Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - e) Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) Rada Rodziców ocenia (z własnej inicjatywy) sytuację szkoły i występuje z odpowiednimi wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Starostwa Powiatowego w Pajęcznie.
 - 5) uchylony
 - 6) uchylony
 - 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - 8) Może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - 9) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki.
 - 10) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności statutowej szkoły.
 - 11) Strukturę, tryb pracy Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów oraz zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski
(dotyczy LO, T, ZSZ)
- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie (za wyjątkiem słuchaczy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oraz Szkoły Policealnej.)
 - 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
 - 2a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - 3) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. W skład organów samorządu muszą wchodzić przedstawiciele poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.
 - 4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radia, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo do wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia, którego działalność reguluje odrębny regulamin.
 - f) prawo do opiniowania:
 - Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów,
 - Programu Wychowawczego Szkoły,
 - Programu Profilaktycznego.
- 5a. Samorząd Słuchaczy
(dotyczy LOdD)
- 1) Samorząd Słuchaczy stanowią wszyscy słuchacze szkoły.
 - 2) Samorząd Słuchaczy wybiera swoich przedstawicieli, którzy będą reprezentantami Samorządu w kontaktach z dyrektorem oraz radą pedagogiczną.

6. Spory między organami szkoły.
 - 1) Jeśli jedną ze stron sporu jest dyrektor szkoły, organem do którego można się odwołać jest:
 - a) w sprawach finansowych – Zarząd Powiatu Pajęczańskiego,
 - b) w sprawach dydaktycznych Kuratorium Oświaty w Łodzi.
 - 2) W pozostałych przypadkach organem odwoławczym jest dyrektor szkoły.
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia pełni rolę mediatora w sporach między nauczycielem a uczniami i rodzicami.

§ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy organizacji roku szkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. (Dz. U. z 2002r., Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami) w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin ferii zimowych określa Kurator Oświaty w Łodzi.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - c) praktyczną naukę zawodu.
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
 - 6) Zajęcia religii lub etyki .
 - 7) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
- 3a. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych są zajęcia edukacyjne.
4. Czas trwania zajęć w szkole.
 - 1) Zajęcia lekcyjne oraz inne zajęcia w liceum, technikum i w zasadniczej szkole rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰, w szczególnych przypadkach, ważnych dla organizacji szkoły, zajęcia mogą rozpoczynać się o godz. 7⁰⁰.
 - 2) Lekcja trwa 45 minut, a przerwy 5, 10 i 15 minut.
 - 3) Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, prowadzone w formie praktycznej oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu trwają 60 minut.
 - 4) Godzina zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
 - 5) Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.
 - 6) Godzina pracy pedagoga szkolnego wynosi 60 minut.
5. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oraz dla słuchaczy Szkoły Policealnej w zawodzie technik informatyk odbywają się w formie zaocznej lub stacjonarnej w systemie semestralnym.
6. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej o profilu technik informatyk – w formie zaocznej odbywają się w systemie semestralnym 3 razy w tygodniu, w piątek, sobotę i niedzielę. Konsultacje trwają 45 minut a przerwy 5 i 10 minut.
- 6a. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w formie stacjonarnej odbywają się w systemie semestralnym 3 razy w tygodniu, od wtorku do czwartku. Zajęcia trwają

- 45 minut a przerwy 5 i 10 minut.
7. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 30. W sporadycznych przypadkach (powtarzanie klasy, przemieszczenia między oddziałami, zmiana miejsca zamieszkania, przeniesienie z innej szkoły oraz funkcjonowania jednego ciągu danego typu szkoły) liczba ta może ulec zmianie.
 8. Podział oddziałów na grupy dokonywany jest w Liceum Ogólnokształcącym, Technikum dla młodzieży w Zasadniczej Szkole Zawodowej i Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 12.02.2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15 poz. 142, §6, pkt 1, ust. 1).
 - 1) uchylony
 - 2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów/słuchaczy oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów/słuchaczy,
 - 3) w przypadkach oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów/słuchaczy lub mniej niż 30 uczniów/słuchaczy podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup między-oddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach między-klasowych.
 9. Zajęcia mogą być prowadzone także w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doksztalcania zawodowego, ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
 10. uchylony
 11. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę zajęć.
 12. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą zawierają rodzice (prawni opiekunowie) z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 13. uchylony
 14. uchylony
 15. W Szkole Policealnej słuchacz odbywa praktykę we własnym zakresie.
 16. Po ukończeniu Szkoły Policealnej słuchacz otrzymuje tytuł technik informatyk.
 17. W miarę posiadanych środków finansowych prowadzone są koła zainteresowań.
 18. W Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie działa biblioteka szkolna oraz Pracownia Internetowa i Centrum Multimedialne służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
 - 18a. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kulturalnymi na terenie kraju, a w ramach realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych, także za granicą, np. z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi oraz z domami i centrami kultury poprzez wspólne organizowanie akcji i projektów, wymianę informacji o zbiorach, wzajemne propagowanie działań, uczestnictwo w komisjach konkursowych, wymianę prelegentów, przekazywanie monografii szkoły.
 - 18b. Z zasobów biblioteki (tradycyjnych i elektronicznych) mogą korzystać wszyscy uczniowie/słuchacze szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz Rodzice uczniów i absolwenci szkoły.
 - 18c. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów oraz informacji zawiera Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.
 19. Organizacja pracy biblioteki.
 - 1) Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu lekcji i umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów przed, podczas i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
 - 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy oraz Multimedialnego Centrum Informatycznego.
 - 3) Wyposażenie biblioteki stanowi zaplecze komputerowe, odpowiednie meble, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie, udostępnianie zbiorów, a także zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

20. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów (indywidualnie i zbiorowo), poszukiwania informacji w księgozbiornie tradycyjnym i elektronicznym oraz w sieci Internet, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.
21. W Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie pracuje pedagog szkolny, który obejmuje opieką psychologiczno - pedagogiczną wszystkich uczniów, wspiera wychowawców i rodziców. Jego godziny pracy umożliwiają kontakt z nim w godzinach pracy szkoły.
22. W Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie organizowana jest pomoc materialna dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez stypendia i pomoc rzeczową w ramach posiadanych środków.
23. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Działoszynie w celu zapewnienia uczniom pomocy przyzwyczajaniu trudności dydaktycznych, wychowawczych, adaptacyjnych, integracyjnych. Współdziała w zakresie profilaktyki uzależnień, psychoedukacji rodziców, organizowania pomocy terapeutycznej, doradztwa zawodowego dla uczniów.
24. W Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej –Curie w Działoszynie funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. System funkcjonuje w ramach Szkolnego Ośrodka Kariery, który ma pomóc uczniom w zaplanowaniu ich przyszłości oraz kształtowaniu umiejętności zawodowych. Pomoc uczniom w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia organizuje pedagog szkolny posiadający kwalifikacje doradcy zawodowego w formie indywidualnych porad lub zajęć grupowych z młodzieżą. Szkolny Ośrodek Kariery działa w oparciu regulamin, który jest załącznikiem do Statutu Zespołu Szkół.
25. W zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szkoła ściśle współpracuje z rodzicami uczniów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum dla młodzieży i Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Formy współpracy to:
 - 1) zebrania rodziców – klasowe i ogólnoszkolne,
 - 2) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły.
26. uchylony
27. uchylony
28. Wszelkie informacje dotyczące szkoły jej funkcjonowania umieszczone są na stronie internetowej szkoły: www.curie.pl.

§ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

1. Wicedyrektor:

- 1) W Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej- Curie w Działoszynie istnieje stanowisko Wicedyrektora Zespołu Szkół, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
- 2) Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - a) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - rocznego planu wychowawczego szkoły,
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - kalendarza szkolnego,
 - planu dyżurów.
 - c) koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga,
 - d) współpracuje ze służbą zdrowia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Działoszynie,
 - e) wspólnie z dyrektorem szkoły pełni nad nauczycielami nadzór pedagogiczny wg ustalonego harmonogramu,
 - f) ma prawo do:
 - wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
 - wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów,
 - oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców

- i wystawienie im opinii służbowych,
- używania pieczęci z tytułem "Wicedyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Działoszynie" oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji,
- g) Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.

2. Nauczyciele

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
- 2) Pracą tych zespołów kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu wyłoniony na wniosek zespołu.
 - 2a) Do kompetencji zespołów należy dbanie o rozwijanie zainteresowań uczniów/słuchaczy z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych szkoły.
 - 2b) W szkole powoływane są zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz przedmiotowo-zadaniowe.
- 3) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.
- 4) Zadania nauczyciela:
 - a) Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach oraz w planie wychowawczym i profilaktycznym pracy szkoły; realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - b) Gromadzi informacje o poziomie osiągnięć swoich uczniów/słuchaczy, na podstawie ich umiejętności z różnych zakresów i działań.
 - c) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrekcji Szkoły.
 - d) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów/słuchaczy, ich zdolność i zainteresowania.
 - e) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - f) Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów/słuchaczy.
 - g) Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału i Dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.
 - h) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią, zgodnie z wieloletnim i rocznym planem doskonalenia zawodowego.
 - i) Jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych oraz wychowawczych.
 - j) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań oraz innych zajęć. Nieobecności ucznia zapisuje w dzienniku lekcyjnym symbolem „-”, a jego spóźnienie symbolem „S”.
 - k) Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoich uczniów/słuchaczy.
 - l) Jest zobowiązany przetrzymywać prace pisemne do 1 września następnego roku szkolnego, natomiast z języka polskiego dwa lata.
 - m) Ma obowiązek pokazywania prac pisemnych słuchaczom, uczniom i ich rodzicom.
 - n) Ma obowiązek udzielania informacji zwrotnej o postępach słuchacza, ucznia jemu samemu oraz jego prawnym opiekunom.
 - o) Informuje opiekuna oddziału i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich słuchaczy.
- 5) Uprawnienia nauczyciela:
 - a) Decyduje w sprawie doboru metod i form organizacyjnych.
 - b) Wybiera program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej.
 - c) Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu.
 - d) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy.
 - e) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich

uczniów/słuchaczy.

- 6) Odpowiedzialność nauczyciela:
- a) Służbowa przed Dyrektorem Szkoły za:
 - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.
 - b) Służbowa przed Dyrektorem Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły powierzonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

3. Nauczyciel – wychowawca

- 1) Każdy oddział ma swojego opiekuna – wychowawcę, który prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
- 2) Szkoła może powierzyć jednemu wychowawcy dwa oddziały, jeśli taka konieczność wystąpi.
- 3) W wypadku, gdy nieobecność wychowawcy trwa dłużej niż miesiąc dyrektor na czas jego nieobecności wyznacza zastępcę.
- 4) Uczniowie mają prawo do zmiany wychowawcy w przypadku, gdy zaniedbuje on swoje obowiązki.
- 5) Uczniowie lub rodzice mogą wystosować do Dyrektora wnioski w sprawie zmiany wychowawcy po uprzednim zaopiniowaniu przez klasową trójkę rodziców i Radę Rodziców.
- 6) Na wniosek o zmianę wychowawcy Dyrektor powinien odpowiedzieć w ciągu 14 dni po dogłębnym zbadaniu sprawy.
- 7) Zadania nauczyciela wychowawcy:
 - a) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - diagnozuje własny zespół (oddział), rozpoznaje jego potrzeby,
 - przygotowuje roczny „Plan wychowawcy klasowego” i składa go w wyznaczonym terminie u dyrekcji,
 - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
 - b) Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale (grupie) i pedagogiem szkolnym, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności.
 - c) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków:
 - ma obowiązek zaznajamiać ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - przekazuje rodzicom w każdym czasie rzetelne informacje na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - d) Włącza rodziców wychowanków, a zwłaszcza klasową Radę Rodziców, tzw. trójkę rodziców w problemy i organizacyjne sprawy oddziału.
 - e) Prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 - f) Nieobecności ucznia usprawiedliwione, są odnotowane w dzienniku lekcyjnym symbolem μ .
 - g) Wszystkie swoje działania poddaje ewaluacji kształtującej i sumującej, wyciąga wnioski do pracy na rok następny.
 - h) Na życzenie Dyrekcji przedstawia jej wyniki ewaluacji oraz wyciągnięte wnioski.
- 8) Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:
 - a) Współdecyduje z Samorządem, z Rodzicami uczniów danego oddziału o programie i planie działań wychowawczych.

- b) Decyduje o ocenie sprawowania po zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego i innych pedagogów.
 - c) Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową trójką Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 - d) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i Służby Zdrowia.
- 9) Zadania opiekuna w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych:
- a) Rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
 - b) Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale.
 - c) Ścisłe współpracuje ze słuchaczami :
 - ma obowiązek zaznajamiać ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
 - prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - nieobecności słuchacza usprawiedliwione, są odnotowane w dzienniku lekcyjnym symbolem \mathfrak{u} ,
 - wszystkie swoje działania poddaje ewaluacji kształtującej i sumującej, wyciąga wnioski do pracy na rok następny.
- 10) Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy i opiekuna:
- a) Identyfikacja jak każdy nauczyciel.
 - b) Służbowa przed Dyrektorem Szkoły za:
 - osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale,
 - integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,
 - poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 - prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

3a. Nauczyciel – opiekun

- 1) Każdy oddział ma swojego opiekuna, który prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
- 2) Szkoła może powierzyć jednemu opiekunowi dwa oddziały, jeśli taka konieczność wystąpi.
- 3) W wypadku, gdy nieobecność opiekuna trwa dłużej niż miesiąc, dyrektor na czas jego nieobecności wyznacza zastępcę.
- 4) Słuchacze mają prawo do zmiany opiekuna w przypadku, gdy zaniedbuje on swoje obowiązki.
- 5) Słuchacze mogą wystosować do dyrektora wnioski w sprawie zmiany opiekuna.
- 6) Na wniosek o zmianę opiekuna dyrektor powinien odpowiedzieć w ciągu 14 dni, po dogłębnym zbadaniu sprawy.
- 7) Zadania nauczyciela – opiekuna:
 - a) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale (grupie),
 - b) ściśle współpracuje ze słuchaczami,
 - c) ma obowiązek zaznajamiać ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, indeksy, świadectwa szkolne),
 - e) odnotowuje usprawiedliwione nieobecności słuchacza w dzienniku lekcyjnym symbolem u , na życzenie dyrekcji przedstawia jej wyniki ewaluacji oraz wyciągnięte wnioski,
- 8) Odpowiedzialność nauczyciela opiekuna:
 - a) identycznie jak każdy nauczyciel,
 - b) służbowa przed dyrektorem szkoły.

4. Nauczyciel zajęć praktycznych.

- 1) Zadania nauczyciela zajęć praktycznych:
 - a) Zapoznaje uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku, dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b) Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
 - c) Sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową.
 - d) Powiadamia Dyrektora Szkoły o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.
 - e) Nadzoruje prowadzenie przez ucznia dziennika praktyk.
- 2) Obowiązki nauczyciela zajęć praktycznych - jak innych nauczycieli.
- 3) Odpowiedzialność służbowa przed Dyrekcją Szkoły, a jeśli jest to pracownik pracodawcy to przed nim.

5. Bibliotekarz szkolny

- 1) Zadaniem bibliotekarza szkoły jest:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
 - c) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo, m.in. konkursów czytelniczych, wystawek tematycznych, lekcji bibliotecznych i innych akcji oraz indywidualną pracę z uczniem,
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez m.in. poprzez dostosowanie godzin pracy biblioteki do obowiązującego planu lekcji, dbałość o stanowiska multimedialne dostępne w bibliotece (sprawne komputery z odpowiednim oprogramowaniem), dbałość o estetykę pomieszczeń i miejsce do pracy umysłowej,
 - e) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. akcji charytatywnych, projektów edukacyjnych, konkursów,
 - h) przekazywanie nauczycielom, wychowawcom, a za ich pośrednictwem Rodzicom, informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - i) współpraca z Radą Rodziców poprzez m. in. umożliwienie Rodzicom wyrażania swojego zdania w zakresie uzupełniania księgozbioru, proponowanie ciekawszych pozycji z zakresu literatury wspierającej proces wychowania, informowanie Rodziców o roli czytania w życiu człowieka, udzielanie porad i wskazówek dotyczących rozbudzania zainteresowań czytelniczych ich dzieci,
 - j) informowanie w formie sprawozdań na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa w szkole,
 - k) gromadzenie zbiorów (racjonalne zakupy i uzupełnianie zbiorów w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów),
 - l) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) selekcjonowanie zbiorów,
 - n) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - o) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - p) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
 - q) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.
- 2) Odpowiedzialność bibliotekarza:
 - a) identycznie jak każdy nauczyciel,
 - b) służbowa przed Dyrektorem Szkoły za:
 - realizację i jakość zadań,
 - księgozbiór przyjęty protokolarnie od poprzednika,

- sprzęt komputerowy.

6. Pedagog szkolny

(nie dotyczy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i Szkoły Policealnej).

1) Zadania pedagoga szkolnego:

- Inicjuje, organizuje i koordynuje działania wychowawcze podejmowane przez szkołę oraz pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
- Współpracuje i pomaga nauczycielom-wychowawcom, a w szczególności wspólnie z nimi:
 - rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
 - określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - opiniuje wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - współuczestniczy w pracach nad indywidualnymi programami nauczania,
 - udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - planuje, realizuje i koordynuje prace z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - wspiera w organizowaniu pedagogizacji rodziców i ich współpracy ze szkołą,
 - współdziałała w realizacji zajęć wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli-wychowawców w ramach godzin z wychowawcą.
- Prowadzi zajęcia specjalistyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym i profilaktycznym zgodnie z posiadanym przygotowaniem.
- Dokonuje bieżącej i globalnej analizy sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawia ją pod koniec semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- Rozpoznaje wychowawcze środowisko pozaszkolne i uwzględnia je w organizacji systemu wychowawczego szkoły.
- Współdziała z Komitetem Rodzicielskim, Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, zwłaszcza w najmłodszych klasach.
- Współdziała z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły, instytucjami pozaszkolnymi.
- Współpracuje z poradniami psychologiczno– wychowawczymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
- Powołuje i opiekuje się Zespołem Wychowawców.
- Opracowuje plan swojej pracy i realizuje go po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
- Zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
- Bierze udział oraz współorganizuje różne formy doskonalenia zawodowego w zakresie wychowania w szkole i poza nią.
- Prowadzi dokumentację (dziennik pedagoga, teczki, zeszyty indywidualne lub zbiorowe zawierające dokumentacje prowadzonych działań).
- Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
- Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.

2) Uprawnienia pedagoga szkolnego:

- a) Współdecyduje z innymi organami szkoły o planie pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły i opiniuje plan pracy dydaktycznej.
 - b) Decyduje o doborze form i metod realizacji swych zadań.
 - c) Ma prawo do pomocy ze strony organów szkoły i instytucji pozaszkolnych w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów wychowawczych.
 - d) Ma prawo do organizowania i prowadzenia zespołu samokształcenia w zakresie wychowania.
- 3) Odpowiedzialność pedagoga szkolnego:
- a) Identyfikacja jak nauczyciel.
 - b) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych i pracowniczych określonych aktami prawnymi, Statutem Szkoły, planem pracy oraz szczegółowym zakresem obowiązków ustalonym przez Dyрекcję,
 - prawidłowość prowadzenia dokumentacji.

7. Kierownik szkolenia praktycznego

- 1) Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
- a) przestrzeganie procedur przebiegu zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (m.in. współpraca z OKE – zgłaszanie uczniów do egzaminów, uczestnictwo w szkoleniach; prowadzenie dokumentacji egzaminów),
 - b) podejmowanie odpowiednich dydaktycznych działań w celu właściwego przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (analiza wyników egzaminu, analiza raportów przygotowywanych przez OKE, przeprowadzanie symulacji egzaminu, sporządzanie własnych raportów, ewaluacja programów nauczania oraz szereg innych),
 - c) uchylony,
 - d) czuwanie nad obowiązkiem zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
 - e) dbanie (przygotowywanie listy zakupów i czynienie ich) o wyposażenie bazy Technikum, Szkoły Policealnej zgodnie ze standardami wyposażenia dydaktycznego pracowni szkolenia praktycznego, a bazy Zasadniczej Szkoły Zawodowej, zgodnie ze standardami wyposażenia dydaktycznego pracowni kształcenia zawodowego dla zawodów 2-letnich i 3-letnich (zgodnie z wyposażeniem ogólnodydaktycznym pracowni, opisami infrastruktury poszczególnych pracowni, wykazami niezbędnych stanowisk dydaktycznych właściwych dla danej pracowni, opisami wyposażenia stanowisk; kompletowanie biblioteczek zawodowych wyposażonych w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni, zestawy filmów dydaktycznych),
 - f) szukanie sponsorów oraz ścisła współpraca z zakładami pracy i instytucjami produkującymi pomoce dydaktyczne do kształcenia w zawodach nauczanych w szkole;
 - g) przygotowanie placówki do uzyskania akredytacji do prowadzenia praktycznej części egzaminów zewnętrznych w zawodzie technik informatyk (prowadzenie dokumentacji; przygotowanie wizyt akredytacyjnych; staranie się o wyposażenie zgodne z określonym dla stanowisk pracy dla absolwentów do przeprowadzenia egzaminu zawodowego),
 - h) współpraca z pracodawcami uczniów odbywającymi praktyczną naukę zawodu poza szkołą (stały kontakt – przede wszystkim osobisty – w celu monitorowania realizacji programu i standardów w zawodzie, upowszechniania procedur egzaminów zewnętrznych, dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów oraz prowadzenie kontroli frekwencji i zachowania, akceptowanie wyznaczonych instruktorów, organizowanie i prowadzenie spotkań dla pracodawców),
 - i) współpraca z CKP w Sieradzu oraz z Internatem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Sieradzu (zgłaszanie uczniów na kursy, czuwanie nad przebiegiem kształcenia i zachowaniem się naszych uczniów); współpraca z zakładami pracy, w których uczniowie i słuchacze odbywają 4-tygodniową praktykę zawodową,

- j) współpraca z księgową (przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych; przygotowywanie informacji do projektu budżetu dotyczących kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w następnym roku budżetowym na podstawie realizacji kształcenia uczniów w poszczególnych zawodach),
 - k) współpraca z konsultantem szkolnictwa zawodowego w WODN Sieradz (stały, bieżący kontakt, uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez konsultanta, udział w projektach i przedsięwzięciach w zakresie szkolnictwa zawodowego),
 - l) analiza podstaw prawnych oraz nowych rozporządzeń dotyczących kształcenia zawodowego w celu praktycznego ich stosowania oraz przygotowywanie szerokiej informacji zainteresowanym osobom i podmiotom,
 - m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie: monitorowania rynku pracy (zawody z przyszłością), by określić zapotrzebowanie na kierunki kształcenia (tworzenie np. raportów z rozpoznania rynku) oraz możliwości doksztalcania i przekwalifikowania,
 - n) współpraca z Rodzicami uczniów (organizowanie spotkań, indywidualny kontakt, przekazywanie sporządzanych ważnych informacji na piśmie oraz innych dokumentów np. deklaracji, zaświadczeń),
 - o) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym (przede wszystkim w zakresie doradztwa zawodowego i bieżącej działalności Szkolnego Ośrodka Kariery, a także problemów wychowawczych uczniów szkoły kształcącej w zawodach technikalnych i robotniczych).
- 2) Uprawnienia kierownika szkolenia praktycznego:
- a) uczestniczy w Zespole Kierowniczym,
 - b) ma prawo do:
 - wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów,
 - hospitowania zajęć nauczycieli teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych,
 - używania pieczęci z tytułem "Kierownik Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Działoszynie".
- 3) Odpowiedzialność kierownika szkolenia praktycznego:
- a) Identycznie jak nauczyciel.
 - b) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych i pracowniczych określonych aktami prawnymi, Statutem Szkoły, planem pracy oraz szczegółowym zakresem obowiązków ustalonym przez Dyрекcję,
 - prawidłowość prowadzenia dokumentacji.

8. Uchylony.

9. Koordynator ds. bezpieczeństwa

- 1) W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.
- 2) Koordynatora powołuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - c) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - d) pomoc nauczycielom, wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
 - e) współpraca z Rodzicami i środowiskiem,

- f) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży,
- g) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną
- h) dokumentowanie własnych działań.

10. Nauczyciel wspomagający.

- 1) Nauczyciela wspomagającego zatrudnia się dodatkowo dla uczniów, którzy objęci są kształceniem specjalnym i posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone.
- 2) Zadania nauczyciela wspomagającego:
 - a) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - b) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem,
 - d) realizacja czynności opiekuńczych,
 - e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - f) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć,
 - g) pomaganie nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych,
 - h) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym w opracowywaniu i modyfikacji IPET,
 - i) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowywaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć,
 - j) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu,
 - k) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem,
 - l) realizowanie innych zadań wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

§ 10

PRACOWNICY ds. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Obsługę administracyjną Szkoły zapewnia Dyrektor Zespołu Szkół w Działoszynie.
2. Zasady pracy w/w pracowników określa „Regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej ds. administracyjnych i obsługi w Zespole Szkół im. M. Skłodowskiej – Curie w Działoszynie”.

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY SZKOŁY

1. Prawa ucznia/słuchacza:

- 1) Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - a) poszanowania swej godności i własności osobistej,
 - b) odrębnego światopoglądu i przekonań,
 - c) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce,
 - d) znajomości celu lekcji i jasnego, zrozumiałego przekazu treści lekcji,
 - e) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
 - f) do oceny pracy domowej przez nauczyciela,
 - g) poinformowania go co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
 - h) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu,
 - i) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby w uzgodnionym przez nauczyciela terminie,
 - j) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli, wymagań, jakim będzie musiał sprostać,
 - k) określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu, przynajmniej z tygodniowym

- wyprzedzeniem,
- l) opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów,
 - m) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Oddziałów,
 - n) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki,
 - o) do nagród i wyróżnień,
 - p) pomocy materialnej ze strony Rady Rodziców oraz środków przyznawanych przez organ prowadzący szkołę,
 - q) opieki wychowawczej,
 - r) pomocy terapeutycznej ze strony pedagoga szkolnego,
 - s) korzystania z biblioteki szkolnej,
 - t) wykorzystania raz w semestrze nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych, które jest odnotowane w dziennikach lekcyjnych symbolem „np”,
 - u) korzystania z dnia bez pytania raz w miesiącu, za wyjątkiem miesięcy, które kończą semestr,
 - v) korzystania z bazy dydaktycznej szkoły,
 - w) noszenia dowolnego ubioru codziennego, który może podkreślać jego osobowość, przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - w doborze ubioru ucznia, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki,
 - uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki,
 - wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu,
 - z) pracy w Samorządzie Słuchaczy i wpływania na życie szkoły poprzez jego działalność.

2. Obowiązki ucznia/słuchacza:

- 1) Uczeń/słuchacz ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych uczniów,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z ludźmi,
 - c) przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, uzupełniania braków wynikających z absencji oraz przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - d) starannego prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela,
 - e) respektowania uchwał i programów swego Samorządu,
 - f) przestrzegania przepisów bhp oraz ładu i porządku w szkole oraz regulaminów poszczególnych pracowni,
 - g) usprawiedliwienia nieobecności w ciągu tygodnia pisemnym usprawiedliwieniem od rodziców, lub usprawiedliwieniem własnym, jeżeli uczeń jest pełnoletni. W przypadku dłuższej nieobecności – tzn. powyżej 2 tygodni, obowiązek dostarczenia zwolnienia lub poinformowania wychowawcy o dłuższym leczeniu spoczywa na rodzicach ucznia,
 - h) chodzenia w zmiennym obuwiu (półtrampki na białych spodach), pozostawiania odzienia wierzchniego w szatni,
 - i) zamykania swojej szafki w szatni szkolnej, a po zakończeniu roku szkolnego opuszczenia jej i złożenia klucza u wychowawcy klasowego,
 - j) uchylony,
 - k) nieużywania na terenie szkoły jakiegokolwiek elektronicznego sprzętu rejestrującego – odtwarzającego. Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi w/w sprzęt i zdeponować go u Dyrektora Szkoły. Dyrektor oddaje zabrane sprzęt tylko Rodzicom ucznia,
 - l) posiadać strój galowy. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – granatową lub czarną spódnicę (spodnie) i białą bluzkę, dla chłopców – białą koszulę z krawatem, ciemne spodnie i marynarkę. Strój galowy uczeń nosi w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły,

- imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
- l) brać udział w zajęciach edukacyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć
- m) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Nagrody.

- 1) Uczeń/słuchacz ma prawo do nagród za:
 - a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, bardzo wysoką frekwencję, zwycięstwa w konkursach i olimpiadach, pracę społeczną.
- 2) W szkole stosuje się następujące nagrody:
 - a) ustna pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) ustna pochwała Dyrektora Szkoły na apelu,
 - c) list pochwalny do Rodziców,
 - d) nagrody rzeczowe przyznawane przez Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły,
 - e) stypendia za bardzo dobre wyniki w nauce.

4. Kary.

(dotyczy LO, T, ZSZ)

- 1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom uczniów może być ukarany:
 - a) ustnym upomnieniem wychowawcy w indywidualnej rozmowie z wpisem do dziennika,
 - b) pisemnym upomnieniem wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika,
 - c) pisemną naganą wychowawcy z powiadomieniem Rodziców i Dyrekcji,
 - d) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - e) pozbawieniem pełnionych funkcji,
 - f) odebraniem prawa do korzystania z dnia bez pytania,
 - g) odebraniem prawa do wykorzystania raz w semestrze nieprzygotowania do lekcji,
 - h) pisemnym upomnieniem Dyrektora z powiadomieniem Rodziców i Wychowawcy,
 - i) ustnym upomnieniem Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej z powiadomieniem Rodziców i Wychowawcy,
 - j) pisemną naganą Dyrektora (z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów) z powiadomieniem Rodziców i Wychowawcy,
 - k) skreśleniem z listy uczniów w przypadku ucznia nie podlegającego obowiązkowi nauki.
- 2) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
- 2a) Kary dla LO, T i ZSZ ujęte w literach d), e), f), g) ustala się na określony czas.
- 2b) W uzasadnionych przypadkach można pominąć gradację kar.
- 3) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły można wnioskować o skreślenie z listy uczniów z pominięciem kar niższego rzędu.
- 4) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy:
 - a) wystąpią o to jego Rodzice, lub pełnoletni uczeń,
 - b) nie uzyskał promocji, a Szkoła nie prowadzi już klasy, w której mógłby powtarzać rok,
 - c) porzucił Szkołę (ciągła nieobecność nieusprawiedliwiona przez 2 tygodnie) lub ma ogółem 70 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych i nie reaguje na stosowne monity wychowawcy przez kolejne 2 tygodnie,
 - d) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - e) stosuje lub namawia innych do przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - f) dopuszcza się kradzieży,
 - g) dopuścił się czynu zagrożonego przez kodeks karny,
 - h) został aresztowany (jeśli postępowanie zakończy się uniewinnieniem, uczeń ma prawo powrotu do szkoły),
 - i) rażąco demoralizuje innych uczniów,
 - j) posiada, pije alkohol lub przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, na wycieczkach

- szkolnych oraz imprezach szkolnych,
- k) posiada, handluje lub używa narkotyków lub środków odurzających bądź zachęca innych do ich stosowania,
 - l) zachowuje się obelżywie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów; wygłasza, publikuje treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą,
 - m) permanentnie narusza postanowienia Statutu, w szczególności gdy drastycznie uchybia obowiązkom i powinnościom ucznia, a zastosowane przez szkołę środki nie spowodowały oczekiwanej zmiany w jego postawie.
- 5) Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub innego członka Rady Pedagogicznej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia i współpracy z rodzicami, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze, z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
- 8) Od każdej kary określonej w ust. 1 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.
- 9) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 10) Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Szkoły.
- a) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji;
 - b) Po wniesieniu odwołania dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję - robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do Łódzkiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można jedynie ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
 - c) Uczeń i jego Rodzice mają prawo wglądu w dokumentację sprawy.
- 11) W przypadku popełnienia przez ucznia czynu przestępczego lub gdy jego zachowanie wskazuje na demoralizację, a zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie przynoszą rezultatu, niezależnie od kar wymienionych wyżej, Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba zawiadamia o tej sytuacji rodziców, sąd rodzinny, policję lub prokuraturę.

5. Kary i skreślenie z listy słuchaczy.

- 1) Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły słuchacz podlega:
- a) karze upomnienia opiekuna klasy (zanotowanej w uwagach opiekuna),
 - b) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w uwagach opiekuna),
 - c) karze nagany opiekuna klasy (pisemnej),
 - d) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) udzielonej publicznie wobec słuchaczy,
 - e) karze usunięcia ze szkoły – skreślenia z listy słuchaczy w przypadku naruszenia postanowień zawartych w punkcie 2 lub niespełnienia warunków zawartych w §5 ust. 3 punkt 23b i 25.
- 2) Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
- a) celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - b) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,

- c) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób,
 - d) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
 - e) opuszczenie w semestrze powyżej 50% godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zajęć dydaktycznych,
 - f) nie oddanie pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie,
- 3) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 - 4) Od każdej kary określonej w punkcie 1 słuchacz ma prawo odwołać się do dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania kary.
 - 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 - 6) Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, jeżeli nie spełnił warunków zawartych w §5 ust. 3 punkt 30, 31, 23a, 23b, 23 litera a) lub rażąco naruszył Statut Szkoły, zwłaszcza postanowienia zawarte w ust. 5 punkt 2.
 - 7) Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor na wniosek opiekuna lub innego członka Rady Pedagogicznej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 - 8) Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy ukarany ma prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.
 - 9) Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację sprawy.

§ 12

NABÓR DO KLAS PIERWSZYCH

1. Szkoła dokonuje naboru do klas pierwszych zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia uczniów z jednego typów szkół do innych.
2. Przed terminem przyjmowania podań Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w Pajęcznie ustala kierunki kształcenia.
3. Uczniowie gimnazjum do szkół dziennych, uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej do Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, absolwenci szkoły średniej do Szkoły Policealnej mają obowiązek złożyć dokumenty w terminie ustalonym corocznie.
4. Szczegółowe kryteria naboru określa regulamin rekrutacji uczniów klas pierwszych Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Działoszynie, zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi tworzony corocznie do końca lutego roku kalendarzowego, w którym odbywa się nabór.
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje powołana przez Dyrektora Szkoła Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
6. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 12A

NABÓR NA PIERWSZY SEMESTR

1. Szkoła dokonuje naboru na pierwszy semestr zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia słuchaczy z jednego typów szkół do innych.
2. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
3. Kandydaci do LOdD mają obowiązek złożyć dokumenty w terminie ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.

4. Dokumenty, które zobowiązani są złożyć kandydaci do LOdD to: podanie o przyjęcie na semestr pierwszy danego typu szkoły dla dorosłych, świadectwo ukończenia szkoły będące programową podbudową dla słuchacza szkoły, zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum – w przypadku kandydatów którzy ukończyli gimnazjum.
5. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez dyrektora Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
6. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rada Pedagogiczna opracowuje zmiany w Statucie z inicjatywy:
 - 1) własnej, (co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej),
 - 2) na wniosek Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
2. Czynnikiem determinującym konieczność dokonania zmian w statucie są:
 - 1) zmiany w prawie,
 - 2) zmiany organizacyjne w szkole,
 - 3) zalecenia organów kontrolnych,
 - 4) inne powody (np.: zmiana lub nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby).
3. Projekt zmian w statucie przygotowuje powołana przez Dyrektora komisja statutowa.
4. W przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się tekst jednolity.
5. Dyrektor szkoły po trzech kolejnych nowelizacjach Statutu Szkoły ma prawo wydać zarządzenie w sprawie tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności lokalnej możliwość zapoznania się z wprowadzonymi zmianami.
7. Sprawy nieobjęte przez Statut Szkoły rozstrzygają przepisy prawa oświatowego.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOŁ
im. M. Skłodowskiej-Curie
W OLSZTYNIE

mgr Dorota Czuba