

STATUT
Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy
im. Władysława Stanisława Reymonta
W Częstochowie

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły
Rozdział 3	Organy Szkoły
Rozdział 4	Organizacja nauczania i wychowania
Rozdział 4a	Organizacja praktycznej nauki zawodu
Rozdział 5	Organizacja Szkoły
Rozdział 6	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
Rozdział 8	Podstawowe prawa i obowiązki ucznia
Rozdział 9	Uczniowie Szkoły
Rozdział 10	Przepisy końcowe

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W. S. Reymonta z siedzibą w Częstochowie przy ul. Krakowskiej 80f, zwanego dalej „Szkołą”, wchodzi: XIII Liceum Ogólnokształcące, Technikum Nr 7, Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5, Szkoła Policealna Nr 1.
2. Technikum Nr 7 jest szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia realizującą podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programy własne nauczycieli.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia realizującą podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. XIII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia realizującą podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programy własne nauczycieli.
5. Szkoła Policealna Nr 1 jest szkołą publiczną o dwuletnim cyklu kształcenia realizującą podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programy własne nauczycieli.

§ 2

1. Szkoła działa zgodnie z Ustawą z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwałą nr 726/LVIII/02 Rady Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2002 r.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zespół Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta posiada własny sztandar i logo.
2. Logo Szkoły jest znakiem graficznym przedstawiającym kolorowy kod kreskowy na czarnym tle. Symboliką nawiązuje do polskiej tradycji ludowej, kojarzonej z Patronem Szkoły, jest też znakiem współczesnych osiągnięć nauki, techniki i kultury. Pod kodem znajduje się napis RE:ymont, w którym znak RE: nawiązuje do stylistyki korespondencji elektronicznej i oznacza „odpowiedz”.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Celem Szkoły jest:
 - 1) kształcenie, wychowanie i przygotowanie uczniów do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;

- 3) zapewnienie niezbędnych warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 5) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 osiąmane są poprzez:
- 1) przekazanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej i emocjonalnej oraz chęci niesienia pomocy słabszym;
 - 5) kształtowanie u uczniów umiejętności niezbędnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 5

Szkoła jako placówka publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów do klas pierwszych według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 3) realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, programy własne oraz *Szkolny Program Wychowawczy* i *Szkolny Program Profilaktyki*;
- 4) wykorzystuje w pracy wychowawczej treści programowe kształcenia ogólnego;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym także wycieczek organizowanych przez Szkołę - zakres i charakter odpowiedzialności pracowników Szkoły określają odrębne przepisy;
- 8) określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, przede wszystkim dotyczące:
 - a) sposobów sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów;
 - b) sposobów informowania rodziców i uczniów o postępach i osiągnięciach;
 - c) sposobów klasyfikowania uczniów;
 - d) promowania uczniów;
 - e) sposobów i kryteriów oceniania zachowania;
 - f) przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 3) Rada Rodziców Szkoły;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Koordynatorem działań organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Inne organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dbanie o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 3) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących Szkołę;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczanie tajemnicy dokumentacji egzaminacyjnej;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
 - 11) współpraca z pracodawcami oraz instytucjami w organizowaniu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 12) tworzenie właściwej atmosfery w Szkole oraz jej promocji w środowisku;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 14) powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - 15) powołanie komisji statutowej, przygotowującej zmiany w Statucie Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia Szkoły z listy uczniów w przypadkach określonych w tym statucie.
4. Dyrektor Szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, co regulują odrębne przepisy;
- 2) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie innych nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Śląskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący Szkołę.
7. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora oraz kierownika kształcenia praktycznego, których powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, co regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 6) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 7) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8) opiniuje zasady tworzenia tygodniowego planu lekcji;
 - 9) opiniuje formy realizacji zajęć kierunkowych godzin wychowania fizycznego.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głosuje nad votum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) wybiera społecznego inspektora pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń sporządzane są w formie elektronicznej, umożliwiającej wydruk w formie papierowej. W terminie 21 dni od zakończenia zajęć lekcyjnych w roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i oprawione dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły. Dla osób uprawnionych protokoły są do wglądu w sekretariacie Szkoły.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania i procedury Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego ze wszystkich typów szkół, wybranym w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
 - 2) opiniowanie i sporządzenie opinii na temat pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny zaleca taki opracować,
 - 4) opiniowanie form realizacji zajęć kierunkowych wychowania fizycznego,
 - 5) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
4. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 10

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i funkcjonowania Przewodniczącego i pozostałych organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
3. Zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego dokonywane są na wniosek Przewodniczącego i wymagają uzyskania zwykłej większości głosów wśród przedstawicieli poszczególnych klas.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
5. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Uczniowie mają prawo powołać Rzecznika Praw Ucznia - mediatora w razie sytuacji konfliktowych.
7. Samorząd Uczniowski uczestniczy w tworzeniu i modyfikacji programu wychowawczego Szkoły.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym 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, o których mowa w pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także: religia, etyka, zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Lekcje rozpoczynają się o godz. 8:00. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w Szkole:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 3) w formie nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 6) w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.) i przedmiotów zawodowych;
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
6. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej może odbywać się w Szkole, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem (lub jego

rodzicami – jeśli uczeń jest niepełnoletni) a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela, przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.
9. Zasady podziału na grupy i tworzenia grup międzyoddziałowych:
 - 1) w klasie pierwszej na początku roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencji z języka nowożytnego; na podstawie jego wyników można tworzyć grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka;
 - 2) uczniowie w pierwszym tygodniu roku szkolnego wybierają formę realizacji zajęć kierunkowych wychowania fizycznego z oferty zaproponowanej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów Szkoły;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących od 12 do 24 uczniów; jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;
 - 5) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;
 - 6) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 7) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców lub łącznie w zależności od charakteru zajęć;
 - 8) na zajęciach z przedmiotów zawodowych opartych na ćwiczeniach laboratoryjnych podział na grupy może być przeprowadzony, jeśli oddział liczy 30 lub więcej osób.
10. Na wniosek rodziców ucznia pełnoletniego Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.9, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;

- 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.9, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach;
- 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
12. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z lekcji drugiego języka obcego ma obowiązek być obecny na lekcjach tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
13. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po uwzględnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.
15. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
16. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w następujących formach:
 - 1) spotkania z wychowawcą oddziału zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrekcją Szkoły.

§ 12

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się:
 - 1) dokumentację wychowawczą oddziału,
 - 2) dziennik lekcyjny oddziału.
3. Dokumentację wychowawczą prowadzi wychowawca oddziału przez cały cykl nauki. Zawiera ona:
 - 1) plan pracy wychowawczej na każdy rok szkolny; jest on oparty na Szkolnym Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki;
 - 2) deklaracje rodziców lub pełnoletnich uczniów dotyczące uczęszczania na lekcje religii/etyki;
 - 3) deklaracje uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia;
 - 4) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia oraz zgodę na użyczenie wizerunku ucznia utrwalonego na nośniku elektronicznym w szkolnych publikacjach i materiałach promocyjnych oraz publikacjach pozaszkolnych, ale dotyczących Szkoły;
 - 5) protokoły zebrań z rodzicami.
4. Dokumentację wychowawczą przechowuje wychowawca na terenie Szkoły. Podlega ona archiwizacji przez 5 lat.
5. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału na każdy rok szkolny.
6. Dziennik lekcyjny prowadzony jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej. Podlega on archiwizacji przez 5 lat.
7. Dokumentacja wychowawcza i dziennik lekcyjny są własnością Szkoły.

ROZDZIAŁ 4a
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 12a

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ma zastosowanie dla uczniów Technikum Nr 7 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 5 w Zespole Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W. S. Reymonta w Częstochowie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
3. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
4. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
7. Podziału uczniów na grupy w przypadku gdy zajęcia odbywają się na terenie szkoły dokonuje dyrektor szkoły, w przypadku gdy zajęcia odbywają się na terenie CKZiU – dyrektor jednostki w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, w przypadku gdy zajęcia odbywają się na terenie zakładu pracy - kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
8. Dyrektor szkoły sprawdza, wyszczególnione w umowach o pracę w celu przygotowania zawodowego, kwalifikacje zawodowe oraz pedagogiczne instruktorów praktycznej nauki zawodu.
9. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem i wychowawcami klas.
10. Uczniowie klas pierwszych, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć, zapoznawani są przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami organizacji praktycznej nauki zawodu w szkole.
11. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
12. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu, z mocy odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

§ 12b

Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych

1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych dla uczniów Technikum Nr 7 organizowana jest przez szkołę w zakładach pracodawców lub w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie przy ul. Przechodniej 13/15 i odbywa się na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem szkolącym.
2. Uczeń może sam wskazać miejsce, w którym istnieje możliwość realizacji praktyki zawodowej.

Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika szkolenia praktycznego proponowanego zakładu.

3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
4. Uczniowie pełnoletni mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:
 - a) wymiany uczniów szkół współpracujących,
 - b) projektów edukacyjnych,
 - c) indywidualnych propozycji uczniów.
5. Po zawarciu umowy z danym zakładem pracy, miejsce odbywania praktyk zawodowych nie podlega zmianie.
6. Zgodnie z ramowym planem nauczania, zawartym w programie dla techników o 4 letnim cyklu nauczania, przyjmuje się następującą zasadę organizowania praktyk zawodowych:
 - a) uczniowie kształcący się w zawodach technik przemysłu mody, technik usług fryzjerskich, technik organizacji reklamy technik grafiki i poligrafii cyfrowej oraz technik włókiennik odbywają praktykę zawodową w klasie trzeciej, w wymiarze 4 tygodni (160 godzin),
 - b) uczniowie kształcący się w zawodzie technik cyfrowych procesów graficznych odbywają praktykę zawodową w klasie drugiej w wymiarze 2 tygodni (80 godzin) i w klasie trzeciej w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych na dany rok szkolny dla uczniów technikum ustala kierownik szkolenia praktycznego po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy i dyrektorem szkoły.
8. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego z prawami i obowiązkami praktykanta oraz regulaminem praktyki.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
10. W okresie odbywania praktyk zawodowych uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania.
11. Dzienniczek praktyk jest własnością ucznia.
12. W ostatnim dniu praktyki zawodowej uczeń składa dzienniczek wraz z kartą zaliczeniową u pracodawcy w celu wystawienia opinii oraz proponowanej oceny.
13. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia pracodawca lub opiekun praktyk, w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę stopień opanowania umiejętności określonych w programie praktyk, punktualność, frekwencję, zaangażowanie ucznia oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
14. Uczeń ma obowiązek przedłożenia (do wglądu) kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk bezpośrednio po odbyciu praktyk zawodowych.
15. Uczeń bezpośrednio po zakończeniu praktyk oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego wypełnioną przez pracodawcę kartę zaliczeniową.
16. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w szkole wystawionej oceny z praktyk zawodowych zostaje nie klasyfikowany z praktyk zawodowych.
17. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:

- a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz kierownikiem zakładu pracy, w którym praktyka się odbywa, w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych),
 - b) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu (w zależności od czasookresu) zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.
18. Ostateczna ocena z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych jest zatwierdzona przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz dzienniczka praktyk.
19. W czasie odbywania przez uczniów praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego prowadzi nadzór pedagogiczny, w formie kontroli procesu szkolenia w zakresie zgodności prowadzenia zajęć z programem i dyscypliny pracy praktykantów.
20. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
- a) wizyt w miejscach praktyk,
 - b) telefonicznych rozmów,
 - c) przyjmowania uczniów, rodziców oraz pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
 - d) kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

§ 12c

Zakres obowiązków pracodawcy i szkoły oraz obowiązków i praw ucznia podczas praktycznej nauki zawodu

1. Obowiązki szkoły:
- a) organizuje uczniom praktykę zawodową,
 - b) sporządza umowy z podmiotami organizującymi praktykę zawodową,
 - c) dokonuje podziału uczniów na grupy,
 - d) organizuje spotkania uczniów w celu zapoznania z procedurą, organizacji i oceniania praktycznej nauki zawodu, oraz z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - e) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową i zajęcia praktyczne,
 - f) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - g) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - h) zapewnia przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów, którzy nie są pracownikami młodocianymi,
 - i) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - j) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - k) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

2. Obowiązki pracodawcy:

- a) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem;
- b) zapoznaje uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- c) zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- d) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i p.ppoż.;
- e) szkoli w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- f) kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- g) przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktycznej nauki zawodu;
- h) zabezpiecza bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- i) przygotowuje zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.;
- j) kontroluje dzienniczki praktycznej nauki zawodu i uzupełnia je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- k) zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wykonywania się z obowiązków łamania postanowień regulaminu praktyk;
- l) zwalnia ucznia z praktycznej nauki zawodu, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego;
- m) utrzymuje stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły.
- n) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- o) informuje ucznia o propozycji oceny.
- p) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka praktyk ucznia wraz z opinią o praktyce w ostatnim dniu trwania praktyk.

3. Obowiązki ucznia

- a) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów i swoich kolegów i koleżanek;
- b) przychodzi na zajęcia punktualnie, każdorazową nieobecność usprawiedliwia;
- c) posiada aktualne orzeczenie lekarskie o dopuszczalności do praktycznej nauki zawodu;
- d) starannie i terminowo prowadzi dzienniczek praktyk;
- e) uważnie słucha instruktażu nauczyciela, instruktora oraz stosuje go przy wykonywaniu prac;
- f) zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy przekazane na odbytych szkoleniach;
- g) dba o ubranie robocze, narzędzia pracy, obowiązkowo używa odzież ochronną dostosowaną do wykonywanej czynności;
- h) zgłasza do prowadzącego zajęcia wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń pracy;
- i) zgłasza do prowadzącego zajęcia zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia, które mogą być niebezpieczne dla uczniów i prowadzących;
- j) dba o higienę osobistą;
- k) uczennica w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą dyrektora szkoły.

4. Prawa ucznia

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do :

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na

- poszczególnych stanowiskach;
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków;
 - e) zapoznania z kryteriami oceniania;
 - f) Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp. ;
 - g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków łamania regulaminu praktyk;
 - h) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadniania jej;
 - i) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
 - j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 12d

Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Nr 7 organizowane są przez szkołę w pracowniach zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie przy ul. Przechodniej 15 oraz w pracowniach zawodowych w budynku szkoły.
2. Uczeń technikum z zajęć praktycznych oceniany jest przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu, zgodnie z WZO.
3. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników będących uczniami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 5 i szkoły I stopnia organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
4. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkoły branżowej I stopnia w celu dokończenia teoretycznego.
5. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej.
6. W przypadku, gdy pracownik młodociany dokończający się w zasadniczej szkole zawodowej oraz szkole branżowej I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
7. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego (36 miesięcy).
8. Warunkiem przyjęcia pracownika młodocianego na listę uczniów szkoły branżowej I stopnia, jest dostarczenie w terminie do 1 września danego roku szkolnego, kopii umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub zaświadczenia od pracodawcy o przyjęciu ucznia młodocianego do pracy w celu przygotowania zawodowego.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić miejsce odbywania zajęć praktycznych (pracodawcę).
10. W przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych uczeń ma obowiązek skonsultować swój zamiar z kierownikiem szkolenia praktycznego, powiadomić o tym

- wychowawcę oraz dostarczyć, w terminie nie przekraczającym 14 dni, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą.
11. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie nie przekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
 12. W przypadku ucznia niepełnoletniego, jeśli jego opiekunowie nie dostarczą nowej umowy, kierownik szkolenia praktycznego wyznacza nowe miejsce odbywania zajęć praktycznych, a opiekun ucznia jest zobowiązany podpisać umowę lub zmienić zawód lub szkołę.
 13. Niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę, jest podstawą do podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
 14. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu, który posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
 15. Zajęcia praktyczne dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 5 oraz szkoły branżowej I stopnia mogą być też organizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie przy ul. Przechodniej 15 wówczas jednak osoba odbywająca zajęcia praktyczne nie jest traktowana jako pracownik młodociany.
 16. Oceny z zajęć praktycznych wystawia pracodawca lub wyznaczony pracownik zakładu na koniec każdego semestru nauki w szkole. W przypadku CKZiU jest to nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
 17. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej i oraz szkoły branżowej I stopnia , nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, dostarcza wychowawcy wypełnioną przez opiekuna kartę zaliczeniową wraz z oceną.
 18. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, kierownik szkolenia praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą.
 19. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia o ocenie z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną radę pedagogiczną, uczeń zostaje nie klasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.
 20. Wiedza i umiejętności nabyte przez młodocianego podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu.
 21. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
 22. Młodociany zatrudniony u pracodawcy nie będącego rzemieślnikiem doksztalający się w zasadniczej szkole zawodowej zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, a w przypadku gdy w zawodzie wyodrębniono więcej niż jedną kwalifikację – egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

23. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
 - a) wizyty w zakładach pracy młodocianych i w CKZiU,
 - b) wizyty interwencyjne,
 - c) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami młodocianych,
 - d) przyjmowanie młodocianych, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
 - e) kontrolę wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.
21. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie
22. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole, uczeń szkoły branżowej I stopnia ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć praktycznych.
23. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
24. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
25. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest zobowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
26. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, która dla młodocianego powyżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00, a dla młodocianego poniżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 20:00 a 6:00.
27. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 12e

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszymi przepisami decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W. S. Reymonta w Częstochowie.
2. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w szkole branżowej I stopnia i technikum ma obowiązek zapoznania się niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz innych zajęć lekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Arkusza organizacyjnego Dyrektor

przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę do 30 kwietnia każdego roku.

§ 14

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1., mogą mieć formę zajęć edukacyjnych lub wycieczek szkolnych.
3. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek*.

§ 16

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem zajęć w ramach innowacji nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 17

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 18

1. W Szkole działają biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) wspólne dla wszystkich typów Szkół w Zespole.
2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 19

1. W Szkole działają: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz komisje zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: przewodniczący zespołu, Dyrektor lub wicedyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, katecheci, wychowawcy oraz inni nauczyciele.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy i ewaluacji realizacji *Programu Wychowawczego* w skali roku szkolnego;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej projekty modyfikacji *Programu Wychowawczego*;
 - 3) wyraża opinie w sprawach uczniów objętych postępowaniem dyscyplinarnym;
 - 4) wspiera wychowawców i innych nauczycieli w pracy z uczniami;
 - 5) konsultuje programy wychowawcze klas
 - 6) analizuje efekty pracy wychowawczej;
 - 7) proponuje kryteria oceny zachowania uczniów.
6. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) języków obcych,
 - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 5) przedmiotów zawodowych.
7. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego wyznacza Dyrektor Szkoły na bieżący rok szkolny.
8. Zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) opracowanie planu pracy na rok szkolny i ustalenie terminarza spotkań;
 - 2) wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 3) zaplanowanie działań pozalekcyjnych;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 5) ewaluacja wyników nauczania, egzaminów zewnętrznych, programów nauczania;
 - 6) wprowadzenie zmian w planach pracy na podstawie wniosków z ewaluacji.
9. Komisje zadaniowe powołuje corocznie Dyrektor Szkoły w ramach przydziału czynności dodatkowych.
10. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
12. W Szkole działają komisje:

- 1) komisja ds. promocji;
 - 2) komisja rekrutacyjna.
13. Spotkania komisji zwoływane są doraźnie przez przewodniczącego.

§ 20

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Do zadań wicedyrektorów należy:
 - 1) udział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) współudział w organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 3) udział w analizie i ocenie realizacji planu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły;
 - 4) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
 - 7) zapobieganie i usuwanie ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, we współpracy z Dyrektorem Szkoły;
 - 8) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) prowadzenie zeszytu zastępstw i dokumentacji pracy nauczycieli;
 - 11) kierowanie wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
 - 12) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli;
 - 13) kontrolowanie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych klas licealnych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw;
 - 15) obserwacja zajęć, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 16) organizowanie i nadzorowanie egzaminu maturalnego;
 - 17) organizowanie doskonalenia zawodowego;
 - 18) opieka nad Samorządem Uczniowskim;
 - 19) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego;
 - 20) nadzorowanie realizacji *Szkolnego Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki*;
 - 21) opieka merytoryczna nad stroną internetową oraz wydawnictwami szkolnymi;
 - 22) inne wynikające z administrowania budynkiem, organizacji pracy Szkoły.
4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 21

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 6

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 22

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) 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;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia prawa szkolnego, zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 23

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia;
 - 4) zasadach uzasadniania ustalonej oceny;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
3. Informacje wymienione w p. 1. przekazywane są rodzicom w czasie pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o opisanych w tym Statucie:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
5. Informacje wymienione w pp. 1 i 4 oraz *Przedmiotowe Zasady Oceniania* dostępne są do wglądu na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
6. Informowanie rodziców o ocenach bieżących ucznia:
 - 1) wpisy bieżących ocen do indeksu ucznia, które rodzic ucznia ma obowiązek potwierdzać własnoręcznym podpisem;
 - 2) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców;
 - 3) spotkania indywidualne rodzica z nauczycielem.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub pedagog szkolny może poprosić rodziców o osobiste stawienie się w szkole na rozmowę dotyczącą ucznia lub złożyć w tym celu wizytę w domu ucznia.
8. Informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenach niedostatecznych:
 - 1) nauczyciel lub wychowawca wpisuje do indeksu ucznia propozycje ocen śródrocznych i rocznych, w tym zagrożeń nieklasyfikowaniem i ocenami niedostatecznymi, które przekazuje rodzicowi na zebraniu;
 - 2) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu – wpis do indeksu ucznia rodzic ma obowiązek podpisać.

§ 24

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1 – 5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.
5. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) pisemne:
 - a) sprawdziany/ testy:
 - termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni,
 - sprawdziany są obowiązkowe,

- w razie absencji w dniu sprawdzianu uczeń ma obowiązek jego zaliczenia w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem,
- uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- b) kartkówki:
 - nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów,
 - obejmują materiał nie więcej niż z trzech ostatnio zrealizowanych tematów,
 - termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni;
- c) prace domowe:
 - ustala nauczyciel w zależności od potrzeb;
- 2) ustne:
 - a) odpowiedź ustna:
 - częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć, jednak nie może obejmować materiału obszerniejszego niż z trzech ostatnio realizowanych tematów;
 - 3) praktyczne:
 - a) ćwiczenia:
 - częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć,
 - termin wykonania oraz zasady oceniania i sprawdzania ustala nauczyciel;
 - b) sprawdziany umiejętności
 - częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć.
- 6. Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:
 - 1) przy 1 godzinie w tygodniu z danego przedmiotu – co najmniej 3 oceny,
 - 2) przy 2 i więcej godzinach w tygodniu – co najmniej 4 oceny.
- 7. Zespoły przedmiotowe ustalają szczegółowe kryteria oceniania z danego przedmiotu.
- 8. Próba użycia urządzeń telekomunikacyjnych – w tym telefonu komórkowego- podczas pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej skutkuje oceną niedostateczną.
- 9. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o bieżące oceny ucznia. Ocena ta jest zawsze średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia. PZO określa wagi ocen z poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
- 10. Uczeń, który uzyska średnią ważoną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, należącą do przedziału:

od 1,00 do 1,74	otrzymuje ocenę niedostateczną
od 1,75 do 2,59	otrzymuje ocenę dopuszczającą
od 2, 6 do 3,59	otrzymuje ocenę dostateczną
od 3,6 do 4,59	otrzymuje ocenę dobrą
od 4,6 do 5,59	otrzymuje ocenę bardzo dobrą
od 5,6 do 6,00	otrzymuje ocenę celującą
- 11. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp.
- 2) Ocenę bardzo dobrą (5) < 90 – 100 %) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą (4) < 70 – 90 %) otrzymuje uczeń, który:
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu.
- 4) Ocenę dostateczną (3) < 50 – 70 %) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę dopuszczającą (2) < 30 – 50 %) otrzymuje uczeń, który:
 - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - rozwiązuje typowe zadania, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela
- 6) Ocenę niedostateczną (1) (0 – 30 %) otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 12. Zasady zapisywania ocen w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) oceny bieżące zapisujemy cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1;
 - 2) dopuszczalne adnotacje: nieprzygotowany – *np.* (ewentualnie data nieprzygotowania), nieobecny – *nb.*;
 - 3) aktywność ocenia się znakiem plus: +;
 - 4) oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym wpisujemy piórem lub długopisem; dopuszczalne kolory to: czarny i niebieski, kolor czerwony – tylko do wpisywania ocen ze sprawdzianów i testów.

§ 25

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
9. Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony u Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
11. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 26

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z podstawy programowej.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką

dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu kształcenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.

§ 27

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zajęć informatyki

uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.

§ 28

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu; w pozostałych przypadkach nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

6. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na zajęciach poświęconym ocenianiu dokumentowanemu wpisem tematu do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
7. Dla nieobecnych rodziców na ww. zebraniu:
 - 1) rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w Szkole zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. W przypadku dwukrotnego wysłania do rodziców ucznia listu poleconego, który nie zostanie przez nich odebrany, list uznaje się za doręczony (KPA).
8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
 - 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - termin tych czynności,

- zadania sprawdzające,
 - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.
 - 2) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
 - 3) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, przewodniczącego zespołu wychowawczego, psychologa, uczniów samorządu klasowego (co najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
 - 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
 - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - termin spotkania zespołu,
 - ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

§ 29

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który zalicza różnice programowe wynikające ze zmiany Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pp. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w p. 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisję egzaminacyjną tworzą: nauczyciel uczący danego przedmiotu, drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Jeśli ze względu na ilość egzaminów nie jest możliwe zdawanie jednego przedmiotu dziennie, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i, następującej po niej, ustnej. Część pisemna i część ustna egzaminu są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu, zadania egzaminacyjne,
 - 3) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny ma postać zadań praktycznych.

§ 30

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, które są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja na podstawie ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej.
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
 - 4) w czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych, zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 31

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania - ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,

- b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej egzaminu.
- 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 32

- 1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- 2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- 3. Procedura ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania polega na obliczeniu średniej ważonej z dwóch ocen składowych:
 - 1) oceny wychowawcy (waga x3) uwzględniającej:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - b) informacje od ucznia i zespołu klasowego, opinię nauczycieli, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) oraz oceny za nieusprawiedliwione godziny (waga x2).
- 4. Uczeń, który uzyska średnią ważoną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, należącą do przedziału:

od 1,0 do 1,49	otrzymuje ocenę naganną
od 1,5 do 2,49	otrzymuje ocenę nieodpowiednią
od 2,5 do 3,49	otrzymuje ocenę poprawną
od 3,5 do 4,49	otrzymuje ocenę dobrą
od 4,5 do 5,49	otrzymuje ocenę bardzo dobrą
od 5,5 do 6,00	otrzymuje ocenę wzorową

- 5. Poszczególnym ocenom zachowania przypisane są następujące wartości liczbowe:

wzorowe – 6; bardzo dobre – 5; dobre – 4; poprawne – 3; nieodpowiednie – 2; naganne – 1

6. Frekwencję ucznia ocenia się w następujący sposób:

Ocena za liczbę godzin nieusprawiedliwionych	Ilość godz. nieobecności nieusprawiedliwionych LO i technikum	Ilość godz. nieobecności nieusprawiedliwionych ZSZ
6	0-5	0-3
5	6-20	4-12
4	21-35	13-20
3	36-50	21-35
2	51-65	36—50
1	66 i więcej	51 i więcej

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Wychowawca oddziału w dzienniku lekcyjnym wpisuje propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów, nauczyciele uczący w klasie akceptują oceny zaproponowane przez wychowawcę swoim podpisem.
9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 33

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:
 - a. sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - b. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - c. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
 - d. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce;
 - e. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
 - f. dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;
- 2) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, jakimi są:
 - a. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło;
 - b. sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
 - c. dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
 - d. dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom;
 - e. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, dbałość o ład i estetykę otoczenia;
- 3) identyfikację ucznia z celami społecznie wartościowymi, to znaczy:
 - a. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
 - b. udzielanie pomocy innym;
 - c. inicjowanie i wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

- d. umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

§ 34

1. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych elementów, wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych.
2. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się dodatkowymi działaniami na rzecz szkoły, klasy, kolegów.
3. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.
4. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w przypadku uchybień - zastosowanie środków wychowawczych przynosi oczekiwane rezultaty.
5. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie są w pełni skuteczne.
6. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności każdy uczeń, który dopuścił się kradzieży, szantażu, poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażącą niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywają się zajęcia mające szkolny charakter.

§ 35

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w granicach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów. Nie może w żaden sposób dyskryminować uczniów ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, wygląd czy indywidualne poglądy.
3. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania uczniów określonych w niniejszym statucie, przedmiotowym ocenianiu, zasadach wystawiania oceny zachowania oraz *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej w oparciu o wybrany program nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 5) systematyczne wpisywanie ocen do indeksów;
 - 6) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 7) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 10) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły.
5. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program nauczania oraz podręcznik przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku program nauczania.
7. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznej współpracy z rodzicami uczniów. W szczególności przedstawia:
 - 1) zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danym oddziale i Szkole,
 - 2) zakresy wymagań na poszczególne oceny szkolne,
 - 3) rzetelną informację na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
9. Nauczyciel uczestniczy w organizowanych w Szkole spotkaniach z rodzicami oraz kontaktuje się z rodzicami uczniów w innych uzgodnionych terminach.

§ 38

1. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów;

- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków;
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. Nauczyciel wychowawca ustala treści i formy zajęć na godzinach będących w jego dyspozycji, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 39

Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) udział w opracowywaniu programów: profilaktyki, wychowawczego, programów naprawczych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) rozpoznanie warunków i możliwości realizacji programów nauczania szkolenia praktycznego w zakładach pracy,

- 2) właściwa organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
- 3) nadzór pedagogiczny i hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego,
- 5) organizowanie badań lekarskich uczniów dopuszczających do pracy w określonym zawodzie,
- 6) ustalenie liczebności grup, terminów zajęć oraz przygotowanie dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy, której przedmiotem jest szkolenie praktyczne,
- 7) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu szkolenia praktycznego,
- 8) organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 9) współudział w opracowywaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć od strony szkolenia praktycznego,
- 10) bieżąca współpraca z Cechem Rzemiosł, Centrum Kształcenia Praktycznego oraz zakładami pracy, w których odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- 11) organizowanie wycieczek zawodowych,
- 12) podpisywanie wstępnych porozumień z pracodawcami o organizacji praktyk zawodowych w imieniu Dyrektora Szkoły,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 41

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracowników samorządowych są określone odrębnymi przepisami.

§ 42

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 43

1. Uczeń ma prawo do zachowania i ochrony własnej prywatności, poszanowania jego poglądów i godności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia.

2. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania swoich poglądów, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - 1) uczestniczenie we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) pracę w Samorządzie Uczniowskim na zasadach określonych *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*;
 - 3) organizowanie na terenie szkoły innych form działalności - pod warunkiem uzyskania na to zgody Dyrektora Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do realizowania indywidualnego toku nauczania. O przyznaniu uprawnień decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń ma prawo do jawnej oceny swojej wiedzy. Ocena jest wystawiona wyłącznie za wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej nauczanego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności lub uzdolnień (wychowanie fizyczne, przedmioty artystyczne), gdzie zasadniczym kryterium oceny jest wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków.

§ 44

1. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
2. Na czas przerw w nauce (ferie zimowe i przerwy świąteczne) nie mogą być zadawane prace domowe.
3. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki. Do tego limitu nie wlicza się prac klasowych, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
4. Każda pisemna praca klasowa w postaci sprawdzianu / testu musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej. Jej temat i zakres obowiązującego materiału musi być ściśle określony. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie po pracy klasowej, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają.
5. W wypadku nieuzasadnionego naruszenia przez nauczyciela dwutygodniowego terminu oddawania prac klasowych wstawienie oceny uzależnione jest od woli ucznia.
6. W dniu pracy klasowej nauczyciele przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi trzy i więcej, powinni w miarę możliwości ograniczyć inne formy sprawdzania wiedzy (kartkówki, odpytywanie, itp.).
7. Niezapowiedziane mogą być tylko kartkówki obejmujące nie więcej niż z trzy ostatnio realizowane tematy.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, co reguluje przedmiotowe ocenianie.

§ 45

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
 - 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzegać zasad higieny;
- 6) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią;
- 7) okazywać szacunek innym osobom.
- 8) wyłączyć na czas trwania zajęć telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne;
- 9) posiadać indeks ucznia Szkoły;
- 10) nosić przy sobie zbliżeniową identyfikacyjną kartę elektroniczną MANTICA KD oraz przy jej użyciu rejestrować swoje każdorazowe wejście i wyjście ze szkoły;
- 11) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 12) nosić schludny i stosowny codzienny strój szkolny bez odsłaniania dużej części brzucha, dekoltu, noszenia zbyt krótkich spódniczek, sukienek, spodenek, t-shirtów z obraźliwymi napisami. Dopuszcza się dla dziewcząt delikatny (mało widoczny) makijaż i skromną biżuterię;
- 13) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym - odświętnym (biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie dla dziewcząt; ciemny garnitur lub marynarka, biała koszula, ciemne spodnie dla chłopców);
- 14) posiadać legitymację szkolną; w przypadku jej zagubienia konieczne jest złożenie podania o wydanie nowej legitymacji i uiszczenie odpowiedniej opłaty;
- 15) odzież wierzchnią pozostawiać w szatni na czas zajęć edukacyjnych;
2. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkód w mieniu szkolnym wyrządzonych przez ucznia w sposób umyślny.
3. W ostatnim tygodniu nauki w klasie kończącej uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 46

1. Uczniowi nie wolno:
 - 1) palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu, zażywać narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
 - 2) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
 - 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie zajęć;
 - 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
 - 6) używać podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 7) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 8) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 9) wprowadzać obcych osób na teren Szkoły.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do niej.

§ 47

1. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole na najbliższych zajęciach z wychowawcą po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności.
3. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez nich samych. Usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę jest uzależnione od okoliczności podanych jako powód nieobecności.
4. Wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia muszą być zapisane w indeksie.
5. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców wpisanego do indeksu.
6. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udzielają, składając własnoręczne podpisy pod zwolnieniem: w pierwszej kolejności wychowawca oddziału, w drugiej kolejności wicedyrektor lub dyrektor szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pedagoga.
7. Uczeń zwolniony z lekcji na prośbę rodziców ma w rubryce frekwencji wpisaną nieobecność usprawiedliwioną.
8. Uczniowie, którzy reprezentują Szkołę na zewnątrz w trakcie zajęć lekcyjnych, w rubryce frekwencji mają wpisane zw. – zwolniony, co traktowane jest jako obecność na zajęciach w Szkole.

ROZDZIAŁ 9 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 48

1. Rekrutację uczniów do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady rekrutacji określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Absolwenci gimnazjów składają wymagane dokumenty w terminach określonych w postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 49

1. Uczniowie szczególnie wyróżniający się osiągnięciami w nauce, sporcie, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wszelkich pracach na rzecz szkoły i środowiska mogą zostać nagrodzeni:
 - 1) pochwałą Dyrektora na forum Szkoły,
 - 2) pochwałą Dyrektora na piśmie,
 - 3) nagrodami książkowymi i dyplomami,
 - 4) nagrodą pieniężną ufundowaną przez sponsora Szkoły.

§ 50

1. Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu, mogą podlegać następującym karom:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału,

- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana dyrektora Szkoły,
 - 4) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
2. Decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub skreśleniu z listy uczniów może być podjęta, jeśli:
- 1) uczeń notorycznie uchyla się od wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 2) uczeń wielokrotnie narusza postanowienia niniejszego Statutu.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 1) Informację o udzielonym upomnieniu i naganie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy.
 - 2) O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
 - 3) Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
 - 4) Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
 - 5) Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
 - 6) Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 51

1. Wychowawca kieruje wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia oraz opinię SU w sprawie skreślenia ucznia. Informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych i innych działaniach.
3. Rada Pedagogiczna na podstawie przedstawionych informacji podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
5. Na podstawie uchwały RP Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia i zawiadamia na piśmie ucznia oraz jego rodziców.
6. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 10 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła tworzy środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Szkoła może osiągać dochody z działalności statutowej w zakresie produkcji i usług promocyjnych, krawieckich, fryzjerskich i innych, związanych z kierunkami kształcenia, ze źródeł w postaci spadków, zapisów i darowizn w formie pieniężnej, z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, oddane jednostce budżetowej w zarząd lub użytkowanie;
 - 2) wypracowane przez Szkołę przychody zasilają konto bankowe dochodów własnych Zespołu Szkół Przemysłu Mody i Reklamy im. W.S. Reymonta w Częstochowie;
 - 3) środki z konta przeznaczone są na podstawową działalność edukacyjną, wychowawczą i kulturalną Szkoły lub inne wydatki, wynikające z jej bieżących potrzeb.

§ 53

1. Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców i przyjęciu uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków RP.
3. Po nowelizacji statutu Dyrektor Szkoły publikuje w ciągu 7 dni jego tekst jednolity na stronie BIP i oficjalnej stronie internetowej Szkoły.
4. Statut obowiązuje całą społeczność szkolną: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Statut obowiązuje od 1 września 2015 r.