

STATUT

Zespołu Szkół nr 1

im. Jana Kilińskiego

w Pabianicach

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

Tekst ujednoczony

UCHWAŁA NR XLIII/151/04
RADY POWIATU PABIANICKIEGO
z dnia 28 października 2004 roku

w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

PODSTAWY PRAWNE

Statut opracowano na podstawie:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2019r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248)**
2. **Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2019. poz. 2215)**
3. **Uchwała nr XXXIV/251/17 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 30 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych na terenie powiatu pabianickiego.**

MISJA SZKOŁY

Nasza szkoła jest wspólnotą opartą na zasadzie partnerstwa, przyjaźni, wzajemnej pomocy i współpracy nauczycieli, uczniów i rodziców. Szkoła pomaga uczniom w rozwijaniu ich zdolności i umiejętności, uczy kreatywności, towarzyszy w drodze do sukcesu. Podstawą działania jest przekazywanie rzetelnej wiedzy, umiejętności jej zdobywania i stosowania w dorosłym życiu. Szkoła zapewnia równe szanse rozwoju wszystkim uczniom, którzy są zachęceni do wysiłku a ich osiągnięcia dostrzegane. Uczniowie i nauczyciele współtworzą środowisko przekonane o wartości każdej osoby. Szkoła kształtuje postawy tolerancji, wolne od jakichkolwiek uprzedzeń, promuje postawy szacunku dla innych i samego siebie, wychowuje w duchu patriotyzmu i uniwersalnych wartości. Kształci przyszłych ludzi sukcesu, którzy mają poczucie własnej wartości, nie naruszają jednak godności i wolności innych, potrafią znaleźć swoje miejsce w Europie i świecie.

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Zespół Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego jest szkołą publiczną, działającą na podstawie Aktu Założycielskiego Szkoły Publicznej Nr XXXVI/223/O1 z dnia 26.02.2001 r
2. Zespołowi organ prowadzący ustalił numer jeden.
3. Zespół Szkół używa imienia Jana Kilińskiego.
4. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ulicy Piotra Skargi 21.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pabianicki. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami.

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1.1. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego
Działania te dotyczą:
 - a) efektów w procesie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym
 - e) zarządzania szkołąSzkoła w szczególności:
 1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły
 2. Umożliwia rozwijanie wszelkich zainteresowań uczniów
 3. Umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, w sytuacji:
 - a) kiedy umożliwi to uczniowi rozwijanie uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb
 - b) kiedy z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wystąpi uczeń, jego rodzice, wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia- zgodnie z obowiązującymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego
 4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku. kształcenia
 5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie
 6. Wspomaga rodzinę w procesie wychowania
 7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do możliwości szkoły
2. Szkoła realizuje swoje działania współpracując z:

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

1. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
 2. Poradniami specjalistycznymi
 3. Młodzieżowym Domem Kultury
 4. Miejskim Ośrodkiem Kultury
 5. Muzeum Miasta Pabianic
 6. Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką (filia w Pabianicach).
3. Proces kształcenia i wychowywania w szkole służy:
1. Rozwijaniu u młodzieży umiejętności zawodowych, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata
 2. Zapewnieniu każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji i sprawiedliwości
 3. Podtrzymaniu przez uczniów tożsamości narodowej, językowej i religijnej
 4. Utrzymaniu przez uczniów tożsamości etnicznej i językowej w wypadku uczniów należących do mniejszości narodowych
 5. Udzielaniu uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie w szkole pedagoga szkolnego w miarę potrzeb i możliwości szkoły
 6. Organizowaniu opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły
 7. Utrzymaniu przez społeczność lokalną więzi z uczniami realizującymi obowiązek szkolny poza szkołą, np. w:
 - a) szpitalu - pracę pedagogiczną zespołu pozalekcyjnego organizuje się w czasie uzgodnionym z kierownikiem zakładu i nie dłużej niż 4 godz. dziennie
 - b) sanatorium - pracę pedagogiczną zespołu pozalekcyjnego organizuje się w czasie uzgodnionym z kierownikiem jednostki, nie dłużej niż 8 godz. dziennie
 - c) domu - w czasie uzgodnionym z rodzicami, adekwatnie do możliwości ucznia
 8. Rozwijaniu zainteresowań uczniów.
4. Proces kształcenia i wychowania patriotycznego realizowany jest poprzez:
1. ceremoniał szkolny
 2. uroczystości szkolne
 3. udział w uroczystościach miejskich
 4. lekcje wychowawcze i imprezy szkolne
 5. treści patriotyczne na lekcjach języka polskiego i historii.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauki w danym typie szkoły.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji
8. W szkole, za pośrednictwem strony **dziennik.librus.pl** funkcjonuje elektroniczny dziennik, którego regulamin zatwierdza dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej

§ 2.1.2. Typy szkół i nazwy zawodów, w których kształci szkoła

W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego wchodzi:

1. Pięcioletnie Technikum, w którym prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum

w specjalnościach:

- a) Technik mechanik 832201
- b) Technik pojazdów samochodowych 311513
- c) Technik mechatronik 311410
- d) Technik budownictwa 311204

2. Trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia

Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:

- a) blacharz samochodowy, 721306
- b) cukiernik, 751201
- c) fryzjer, 514101
- d) lakiernik, 713201
- e) mechanik kierowca, 832201
- f) mechanik pojazdów samochodowych, 723103
- g) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, 712905
- h) mechatronik, 742118
- i) murarz-tylnkarz, 711204
- j) operator obrabiarek sterowanych numerycznie, 722308
- k) operator obrabiarek skrawających, 722307
- l) sprzedawca, 522301
- m) stolarz, 752205
- n) tapicer, 753402
- o) piekarz, 751204
- p) monter sieci i instalacji sanitarnych, 712616

3. Czteroletnie IV Liceum Ogólnokształcące

4. Czteroletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, w którym prowadzone są klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§ 2.1.3. Sposoby wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia/słuchacza/, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz ośrodki egzaminowania
- b) biblioteki
- c) centrum multimedialnego przy bibliotece szkolnej
- d) gabinetu pomocy pielęgniarstwu
- e) sali gimnastycznej
- f) boiska szkolnego
- g) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych.

2. Zadania szkoły realizowane są poprzez:

1. Organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
3. Zajęcia rewalidacyjne 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
 - a w szczególności:
 - a) Organizowanie zajęć dla grup uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, kół zainteresowań
 - b) Opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki
 - c) Odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - d) Upowszechnianie informacji wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły o normach, zasadach funkcjonowania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych
 - e) Tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców / prawnych opiekunów oraz informacji o organizacji, przyjętych programach nauczania, życiu, i przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę
 - f) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów
 - g) Umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły
 - h) Umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - i) Organizowanie nauczania indywidualnego
 - j) Organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, w tym umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie
 - k) Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach
 - l) Poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej
 - m) Organizację dla rodziców/prawnych opiekunów/ zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły
 - n) Diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych
 - o) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- p) Włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych
 - q) Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią
 - r) Podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę.
7. Zajęcia wymienione w pkt. 3 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo

- 3. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy (apteczka, pielęgniarka, lekarz).
- 4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
- 5. W czasie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwo innego nauczyciela.
- 6. W czasie przerw międzylekcyjnych, nad porządkiem na korytarzach i salach nauki czuwają nauczyciele i osoby do tego upoważnione (wg regulaminu dyżurów).
- 7. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.
- 8. Opuśczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
- 9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
- 10. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć w szkole) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
- 11. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na prośbę rodziców (pisemną lub telefoniczną), w której podano przyczynę zwolnienia, dzień i przyczynę wyjścia ze szkoły.
- 12. Nieobecnego nauczyciela na lekcji i dyżurze międzylekcyjnym zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 13. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.
- 14. Uczniowie poinformowani są o zasadach ewakuacji z budynku.
- 15. Nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dwa razy w roku przeprowadzają próbną ewakuację osób z budynku.
- 16. Uczniowie mają obowiązek posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej.
- 17. Szkoła ma obowiązek zawierania stosownych ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych z winy umyślnej jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej zgodnie z istniejącymi przepisami.
- 18. Dostęp do sprzętu sportowego, siłowni jest tylko pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
- 19. Uczniowie w ramach zajęć sportowych mogą uczestniczyć w zajęciach na pływalni.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

20. Bufet czynny jest w godzinach dostosowanych do zajęć uczniów.
21. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 1. organizowanie zebrań informacyjnych dla rodziców i uczniów
 2. prowadzenie obserwacji uczniów pod kątem ich przydatności do zawodu, kierowanie na badania specjalistyczne
 3. umożliwienie samodzielnego pogłębiania wiedzy o wybranym zawodzie
 4. zapewnienie opieki indywidualnej uczniom przejawiającym szczególne uzdolnienia oraz uczniom mającym trudności adaptacyjne w nowym środowisku i nowym typie szkoły.
22. Wychowawcy przeprowadzają wywiad środowiskowy na temat swoich wychowanków mających problemy wychowawczo - edukacyjne, socjalne i w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w miarę istniejących możliwości, starają się im pomóc poprzez:
 1. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych
 2. organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
23. W celu zapewnienia bezpieczeństwa szkoła posiada monitoring.

§ 2.1.4. Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli: zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, zespół wychowawców, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich
 - a) Każdy zespół funkcjonujący na terenie szkoły jest koordynowany przez wybraną z grona nauczycieli osobę, która inspiruje zespół do zaplanowania działań, monitoruje ich realizację i sprawozdaje informacje o działalności zespołu
 - b) Każdy zespół planuje i dokumentuje swoją działalność.
4. Zadania:
 1. Zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale – koordynowanego przez wychowawcę danego oddziału:
 - a) opracowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb
 - b) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - c) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań ucznia
 - d) analiza wyników kształcenia uczniów objętych nauczaniem indywidualnym. Ponadto zespół może:
 - e) opracować indywidualny program nauki dla ucznia o wybitnych uzdolnieniach lub plan działania, organizację edukacji dla ucznia objętego

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- indywidualnym tokiem nauki
- f) wspólnie przygotować program wychowawczy dla grupy uczniów z poszczególnego oddziału
 - g) przygotować i realizować projekty interdyscyplinarne lub przedsięwzięcia dla uczniów danego oddziału, w tym wycieczki integracyjne lub o charakterze edukacyjnym i między przedmiotowym
 - h) organizować wymianę doświadczeń i formy szkoleniowe zgodnie z potrzebami.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
- a) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczego- Profilaktycznego
 - b) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - c) opracowanie zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów
 - d) organizacja i prowadzenie ewaluacji przyjętych programów: wychowawczego i profilaktyki
 - e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - f) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
- a) wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli
 - b) analiza efektywności i ewaluacja wybranych programów nauczania i podręczników
 - c) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach
 - d) organizacja i przygotowanie sprawdzianów kompetencji na poszczególnych poziomach edukacyjnych
 - f) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - g) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - h) opracowywanie wspólnie projektów i przedsięwzięć
 - i) przygotowanie konkursów i zawodów sportowych wewnątrzszkolnych oraz etapów szkolnych konkursów zewnętrznych
 - j) współpraca w zakresie przygotowania egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
4. Zadania zespołu problemowo – zadaniowego:
- a) opracowanie planu działania pod kątem realizacji przydzielonego zadania, podział ról, ustalenie terminów
 - b) realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem
 - c) dokonywanie ewaluacji pod kątem skuteczności i efektywności działań
 - d) wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli.

§ 2.1.5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania jest to zapis działań dotyczący oceny pracy uczniów, nauczycieli i szkoły jako organizacji i jest on zgodny z Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz znany i akceptowany przez społeczność szkolną.

2. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia - polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania
2. zachowanie ucznia - polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

Cele wewnątrzszkolnego oceniania

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

Informacja o szkolnych zasadach oceniania

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
4. zawieranych ewentualnych kontraktach z uczniami z danego przedmiotu
5. wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zawieranie kontraktów

6. Szkoła ma możliwość zawierania kontraktów z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Kontrakt powinien zawierać:
 1. szczegółowe zasady sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów
 2. sposoby poprawy sprawdzianów, projektów, zaliczeń itp.
 3. terminy oddania projektów, sprawozdań, prac pisemnych itp.
 4. wymagania edukacyjne na różnych poziomach
 5. zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji
 6. kontrakt zawierany jest na piśmie pomiędzy uczniami i nauczycielem przedmiotu na początku zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż do 20 września lub do dwudziestu dni od rozpoczęcia cyklu zajęć w bloku (module). Kontrakt uczeń podpisuje własnoręcznie oraz otrzymuje jego pisemną treść. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela warunków kontraktu, uczniowi przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora szkoły.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

8. Formę poprawy ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania.
9. Każdy nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ma obowiązek umożliwienia uczniowi uzyskania wyższej niż przewidywana, oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z przedmiotu.
10. Dla ucznia wyrażającego wolę uzyskania wyższej, niż przewidywana, oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z przedmiotu, w terminie 3 dni od daty powiadomienia o ocenie, nauczyciel prowadzący te zajęcia określa pisemnie:
 - 1) zakres materiału programowego i umiejętności, których uczeń nie opanował w stopniu wystarczającym, a ich opanowanie jest warunkiem uzyskania oceny wyższej od przewidywanej
 - 2) formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- 3) w przypadku wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki i informatyki, poprawie nie podlega ocena wynikająca z braku zaangażowania ucznia na zajęciach lekcyjnych w trakcie trwania semestru
- 4) uczeń uzyska wyższą, niż przewidywana, ocenę klasyfikacyjną roczną lub śródroczną z danego przedmiotu, jeśli spełni wymagania określone przez nauczyciela przedmiotu, opanowanie których jest warunkiem uzyskania wyższej oceny.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena zachowania

11. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od oceny rocznej zachowania w formie pisemnej do dyrekcji szkoły najpóźniej 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
12. Zasadność odwołania bada komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący ucznia.
13. Po stwierdzeniu zasadności odwołania (uchybiecia wychowawcy, wyraźnie krzywdzący charakter oceny) komisja zaleca wychowawcy ponowne ustalenie oceny.
14. Od ponownie ustalonej oceny nie przysługuje odwołanie.

Ocenianie bieżące

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Uczeń i jego rodzice obowiązani są do zwrotu tych prac.
17. Dowody osiągnięć ucznia w postaci kartkówek, prac pisemnych i kontrolnych, projektów, sprawozdań, testów, itp. są gromadzone przez nauczyciela przedmiotu i przechowywane do końca danego roku szkolnego.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia wymienionej w pkt. 17 w obecności ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły
19. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca jakich ćwiczeń fizycznych (jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem ćwiczeń wskazanych przez lekarza. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel wychowania

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej uwzględniającą opinię wydaną przez lekarza
- 22.** Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
- 23.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 24.** Źródłami informacji o osiągnięciach i postępach ucznia są:
1. wypowiedzi ustne
 2. prace domowe
 3. kartkówki
 4. prace projektowe
 5. aktywność na zajęciach
 6. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, imprezach szkolnych różnych szczebli, itp.
 7. prace praktyczne wykonywane w czasie zajęć lekcyjnych lub poza nimi
 8. opracowania tekstowe
 9. organizacja stanowiska pracy -dotyczy zajęć laboratoryjnych i warsztatowych
 10. prace klasowe
 11. testy.
- 25.** W danym dniu zajęć edukacyjnych może się odbyć jedna praca klasowa (obejmująca zakres materiału większy niż trzy ostatnie tematy), a w tygodniu nie więcej niż trzy.
- 26.** Uczeń nieobecny na pracy klasowej (kartkówce) nie może otrzymać oceny niedostatecznej.
- 27.** Uczeń nieobecny na pracy klasowej (nieobecność usprawiedliwiona) ma prawo pisać tę pracę w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od przyścia na zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu.
- 28.** Uczeń zgłasza nauczycielowi chęć pisania poprawy pracy klasowej, który ustala jej termin.
- 29.** Ocena z poprawy nie anuluje pierwszej uzyskanej oceny.
- 30.** Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie oznacza, że uczeń może tylko raz zaliczać zaległy materiał bez możliwości poprawy.
- 31.** Jeżeli uczeń z nieuzasadnionych przyczyn nie zgłosił się na umówiony termin poprawy, traci prawo do poprawy tego sprawdzianu.
- 32.** Uczeń, który w czasie pracy pisemnej korzysta z niedozwolonych środków otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 33.** Pomiary diagnostyczne na początku roku szkolnego powinny być wstępem do analizy postępów ucznia oraz organizacji procesu kształcenia.
- 34.** Dział programowy, blok lub moduł powinien być zakończony pomiarem sumatywnym.
- 35.** Wyniki pomiarów diagnostycznych i sumatywnych muszą być przedstawiane i analizowane na komisjach przedmiotowych.
- 36.** W semestrze uczeń otrzymuje nie mniej niż 3 oceny z przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo i nie mniej niż 4 oceny z pozostałych przedmiotów.
- 37.** Z zajęć warsztatowych i laboratoryjnych liczba ocen nie powinna być mniejsza niż 5.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach
Skala ocen

- 38.** Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
1. stopień celujący - 6
 2. stopień bardzo dobry - 5
 3. stopień dobry - 4
 4. stopień dostateczny - 3
 5. stopień dopuszczający - 2
 6. stopień niedostateczny – 1
- 39.** Ustala się następujące ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:
1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasylub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
 2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasieoraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
 3. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowymoraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
 4. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowymoraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
 5. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu

oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

40. Szczegółowe kryteria stopni zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania poziomu osiągnięć edukacyjnych.

Klasyfikacja roczna i śródroczna

41. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są dwa razy w roku szkolnym:

1. na koniec pierwszego półrocza - klasyfikacja śródroczna

2. na koniec roku szkolnego - klasyfikacja roczna.

42. Klasyfikacja śródroczna obejmuje okres zajęć edukacyjnych od początku roku szkolnego do końca pierwszego półrocza, którego termin ustalany jest przez radę pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego i jest podany do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

43. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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 klasyfikacyjnej zachowania.

44. Ocena klasyfikacyjna, śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen.

45. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w roku szkolnym z danego przedmiotu.

46. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

47. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

47a Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

47b Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

47c W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

47d. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 Ustawy z 7.09.1991r o Systemie Oświaty

47e. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

48. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

49. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i trybie określonych w odrębnych przepisach, roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1. w przypadku organizowanej praktycznej nauki zawodu u pracodawcy-nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik ds szkolenia praktycznego
2. w pozostałych przypadkach –nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik ds szkolenia praktycznego.

Zapis ocen

50. Oceny zapisuje się w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym (oceny roczne), arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym. W dzienniku elektronicznym zapisu ocen dokonuje się zgodnie z regulaminem e-dziennika

51. Oceny śródroczne wpisuje się w arkusz ocen tylko tym uczniom, którzy zmieniają szkołę w ciągu roku szkolnego.

52. Oceny śródroczne można zapisać w dzienniku stosując skróty:

- ndst - niedostateczny
- dop - dopuszczający
- dst - dostateczny
- db - dobry
- bdb - bardzo dobry
- cel – celujący.

53. Oceny cząstkowe zapisuje się cyfrowo.

54. W zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń plus (+) i minus (-).

55. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny następujących znaków:

1. kropka –oznacza zgłoszone przed lekcją nieprzygotowanie

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

2. kreska pozioma-nieobecny podczas realizacji różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności

3. kreska pochylona-wskazuje na poprawę oceny cząstkowej, z prawej strony umieszcza się ocenę poprawioną traktowaną jako kolejną ocenę cząstkową.

56. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym w rubryce frekwencja znaku „N” na oznaczenie niećwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego.

Zasady informowania rodziców(prawnych opiekunów) o postępach w nauce

57. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane zgodnie z harmonogramem pracy szkoły i podane do wiadomości rodziców na stronie internetowej szkoły. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba mogą być organizowane nadzwyczajne spotkania z rodzicami z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub rodziców.

58. Rodzic – ma prawo do uzyskiwania informacji w innych terminach, po wcześniejszym ustaleniu spotkania z wychowawcą bądź nauczycielem przedmiotu, tak by nie kolidowało to z ich obowiązkami dydaktycznymi i wychowawczymi.

59. Każda obecność rodzica w szkole powinna być odnotowana w dzienniku.

60. Dodatkowo istnieje możliwość kontaktu pośredniego z rodzicami (rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, adnotacja w zeszycie przedmiotowym, karta ucznia itp.), która nie może jednak zastępować kontaktu bezpośredniego rodzica ze szkołą.

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Korzystanie z dziennika nie zwalnia rodzica(opiekuna prawnego)z udziału w zebraniach ani kontaktów indywidualnych ze szkołą. Funkcjonowanie dziennika reguluje oddzielny dokument-Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach.

61. Na rodzicach spoczywa obowiązek dowiadywania się o postępach w nauce swojego dziecka.

Informacja o zagrożeniach

62. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej lub rocznej , najpóźniej na 7 dni przed terminem klasyfikacji.

63. Na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej lub śródrocznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

64. Uczniowie nieobecni na zajęciach zostaną poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem wychowawcy klasy.

Uzupełnianie braków wiedzy i umiejętności

65. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków:

- a) na prośbę ucznia lub rodzica(opiekuna) nauczyciel może przedstawić uczniowi wykaz zagadnień lub zakres materiału wymagający uzupełnienia

b) uczeń może korzystać z form pomocy dydaktycznej organizowanej przez szkołę:

- indywidualne kontakty z nauczycielem
- formy pomocy koleżeńskiej
- zajęcia fakultatywne /klasy maturalne/.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

66. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

67. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

68. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

69. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

70. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

71. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

72. Uczniowie przystępujący do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych zobowiązani są do złożenia podania dyrekcji szkoły najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacją roczną.

73. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu (jako egzaminator) wraz z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Na prośbę rodzica (opiekuna), w komisji może zasiadać rodzic (opiekun) w charakterze obserwatora.

74. Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor szkoły.

75. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, elementy informatyki (technika), wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

76. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

77. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z wyjątkiem 78.

78. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

79. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

80. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

81. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

82. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

83. 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.

84. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 83.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

85. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 83.2 przygotowuje pytania egzaminacyjne.

86. 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 ustnych odpowiedziach ucznia.

87. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później jednak niż do końca września nowego roku szkolnego.

88. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

89. W wyjątkowych przypadkach losowych rada pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu konkretnego ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu. Z takiej możliwości rada pedagogiczna może skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia, jednak pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej. Decyzja ta, podjęta na podstawie znajomości postawy ucznia, zobowiązuje szkołę do rozliczenia ucznia z nieopanowanego materiału w kolejnym roku szkolnym. Jako przykładowe sytuacje losowe rozumie się:

- śmierć członka najbliższej rodziny ucznia
- wypadek dotyczący ucznia lub najbliższej jego rodziny
- ciężka przewlekła choroba ucznia lub rodzica(opiekuna prawnego)
- klęski żywiołowe
- pożar w miejscu zamieszkania ucznia
- nagle pogorszenie sytuacji materialnej ucznia spowodowane bezrobociem rodzica(opiekuna prawnego)
- trudne sytuacje rodzinne ucznia-separacja, rozwód rodziców

Ocena zachowania

90. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w sposób jawny i przedyskutowany z wychowankami i nauczycielami uczącymi w danej klasie.

91. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1. oceny z zajęć edukacyjnych
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 98 i 99.

92. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 103-108.

93. W klasach programowo najwyższych ocena zachowania powinna odzwierciedlać pozytywną postawę ucznia i jego zachowanie w całym cyklu kształcenia.

94. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kulturze osobistej, zaangażowaniu w życie klasy i szkoły oraz respektowaniu zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych.

95. Ocena zachowania powinna uwzględniać:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
3. dbałość o honor i tradycje szkoły
4. dbałość o piękno mowy ojczystej
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole raz poza nią
7. okazywanie szacunku innym osobom.

96. Ustalanie oceny zachowania odbywa się w trzech obszarach:

1. Stosunek do obowiązków szkolnych
 - systematyczne uczęszczanie na zajęcia
 - terminowość i wywiązywanie się z powierzonych zadań (np. przystępowanie do sprawdzianów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wykonywanie obowiązków dyżurnego itp.)
 - Podejmowanie prób przezwyciężenia obowiązków w nauce (wytrwałość, zmotywowanie)
 - Dostosowanie się do wymagań panujących w szkole (wykonywanie poleceń wydawanych przez nauczyciela i innych pracowników szkoły, przestrzeganie obowiązujących zasad zachowania na wycieczkach itp.)
 - Zmiana obuwia
2. Kultura osobista
 - Właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów
 - Przejawianie kultury osobistej (nie używa wulgaryzmów, nie poniża godności innych, nie stosuje przemocy)
 - Właściwe zachowanie na lekcji (uczeń nie rozmawia, nie żuje gumy, nie używa telefonu komórkowego)
 - Poszanowanie mienia szkolnego i cudzej wartości
 - Przestrzeganie zasad BHP
 - Nieuleganie nałogom
 - Reakcja na zaobserwowane przejawy niewłaściwych zachowań (wyłudzenie, zastraszanie, agresja)
 - Dbłość o estetykę stroju i higienę osobistą
3. Aktywność na terenie klasy, szkoły i środowiska

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- Dbanie o dobre imię szkoły poprzez udział w imprezach środowiskowych, zawodach sportowych, konkursach itp,
- Udział w pracach samorządu szkolnego, klasowego, w organizacjach działających na terenie szkoły i poza nią
- Udział w organizowaniu uroczystości szkolnych i imprez klasowych
- Pomoc koleżeńska.

97. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

98. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

99. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

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

100. Ustala się następujące kryteria wystawiania rocznej oceny zachowania:

1. zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 z poniższych kryteriów:
 - a) zachowuje się nienagannie wobec nauczycieli i pracowników szkoły
 - b) zachowuje się nienagannie w stosunku do innych uczniów w klasie i w szkole
 - c) bierze udział w planowaniu i organizowaniu uroczystości poza szkolnych
 - d) jest autorytetem w społeczności klasowej i szkolnej
 - e) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w pracach Sejmiku Młodzieżowego m. Pabianic, konkursach i olimpiadach na terenie miasta, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim
 - f) aktywnie uczestniczy w organizacjach działających na terenie miasta i szkoły np. ZHP, HDK, itp.
 - g) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
2. zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 z poniższych kryteriów:
 - a) zachowuje się nienagannie wobec nauczycieli i pracowników szkoły
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
 - c) jest autorytetem w społeczności klasowej
 - d) zachowuje się nienagannie wobec innych uczniów w klasie i w szkole
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach na terenie szkoły
 - f) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
3. zachowanie **dobrze** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 z poniższych kryteriów:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych
 - b) angażuje się w życie klasowe
 - c) przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów
 - d) wspiera działania samorządu klasowego

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- e) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
4. zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) popełnia drobne błędy regulaminowe
 - b) nie popełnia po raz kolejny tych samych wykroczeń regulaminowych
 - c) nie wspiera i nie uczestniczy w działaniach samorządu klasowego
 - d) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
 - e) otrzymał nagane wychowawcy
5. zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wyciąga wniosków z udzielonych upomnień i kar
 - b) ucieka z lekcji lub jest inspiratorem ucieczek klasowych
 - c) rażąco narusza zasady współżycia społecznego (np. arogancja, palenie papierosów na terenie szkoły, itp.)
 - d) otrzymał nagane dyrektora szkoły
 - e) ma do 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
6. zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów
 - b) lekceważąco zachowuje się wobec rodziców (prawnych opiekunów) podczas rozmów z nauczycielami
 - c) zachowuje się wyzywająco i odzywa wulgarnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów
 - d) dopuszcza się kradzieży lub picia alkoholu na terenie szkoły
 - e) ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
 - f) został ukarany wyrokiem sądu.

Tryb odwołania się od oceny zachowania

- 101.** Przy wystawianiu oceny nagannej i nieodpowiedniej należy uwzględniać wszystkie kryteria
- 102.** Uczeń który otrzymał z zachowania ocenę semestralną naganną może otrzymać ocenę roczną co najwyżej poprawną.
- 103.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
- 104.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 105.** W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) pedagog
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
- 106.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- 1) skład komisji
- 2) termin posiedzenia komisji
- 3) wynik głosowania

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

107. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.

108. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

Promocja i ukończenie szkoły

109. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

110. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

111. Uczeń kończy szkołę (klasy technikum, liceum i Branżowej Szkoły I Stopnia):

1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
2. z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

112. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

113. Określone umiejętności z wybranych przedmiotów (bloków, modułów) mogą być certyfikowane.

114. W Zespole Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego certyfikowane mogą być umiejętności:

1. posługiwania się edytorem tekstu,
2. posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym,
3. posługiwania się bazą danych,
4. posługiwania się komputerowym wspomaganie projektowania,
5. programowania obrabiarek sterowanych numerycznie.
6. projektowania układów pneumatyki i hydrauliki
7. projektowania układów PCL

115. Certyfikat otrzymuje uczeń, który na początku zajęć edukacyjnych wyraził zgodę na otrzymanie certyfikatu.

116. Certyfikat nadaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

117. W certyfikacie określa się szczegółowo nabyte umiejętności na poziomie wymagań rozszerzających.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach
Informacje dodatkowe

118. Wewnątrzszkolne zasady oceniania oraz przedmiotowe zasady oceniania podlegają ewaluacji.

§ 2.1.5a. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w liceum dla dorosłych

1. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny, które są ocenami jawnymi:
 - a) bieżące
 - b) klasyfikacyjne
 - c) końcoweNa prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza (prace pisemne, projekty, kartkówki itp.)
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - a) semestralnej
 - b) końcowej
- 3a. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć
- 3b. Klasyfikację końcową dokonuje się w semestrze programowo najwyższym i składa się z:
 1. semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych w semestrze programowo najwyższym oraz
 2. semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, o terminie których słuchacze są informowani przez nauczycieli na początku każdego semestru
6. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
- 6a. Uczestnictwo słuchacza w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych musi być potwierdzone własnoręcznym podpisem na listach obecności tych zajęć
- 6b. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący informuje słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego
7. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
10. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej.
11. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w pkt 10 ustala się według skali, o której mowa w pkt 38 statutu
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w pkt 10, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
13. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 12, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
18. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
19. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z pkt 8, dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
21. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

22. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 20, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
23. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 21, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
24. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
25. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych obowiązkowych w danym semestrze uzyskał oceny uznane za pozytywne w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
26. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
27. Dyrektor szkoły może wrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy
28. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w danej szkole.

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w Liceum dla Dorosłych

29. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala dyrektor.
30. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
31. Zagadnienia egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
32. Egzaminy semestralne mające formę pisemną (test) pisane są na arkuszach opieczętowanych pieczęcią szkoły.
33. Czas trwania egzaminu wynosi:
 - a) egzamin pisemny 90 minut;
 - b) egzamin ustny do 15 minut na osobę.
34. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 2) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
 - 3) listę zdających egzamin semestralny,
 - 4) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostatecznąDo protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

35. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są w sekretariacie szkoły. Prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres roku od dnia, w którym odbył się egzamin, a następnie podlegają zniszczeniu.
36. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
37. Szczegółowe zasady przeprowadzania oraz ogólne kryteria oceniania egzaminów semestralnych zawarte są w PZO nauczycieli

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych w Liceum dla Dorosłych

38. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe lub realizujących naukę języka obcego we własnym zakresie.
39. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
40. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
41. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
42. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
43. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
44. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 2.1.6. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy do dnia 20 marca każdego roku szkolnego przedstawiają Radzie Pedagogicznej zgłoszenia propozycji działalności innowacyjnej i uzyskują pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
2. Działalność innowacyjna nauczycieli nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy, w której ta działalność jest prowadzona.

§ 2.1.7. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane na terenie szkoły wymagają od prowadzącego je nauczyciela przygotowania programu zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, możliwości lub zainteresowań uczniów. Program dodatkowych zajęć edukacyjnych jest włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, zgodnie z procedurą określoną odrębnymi przepisami.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są dokumentowane w dzienniku zajęć dodatkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych lub pozyskanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców za zgodą organu prowadzącego szkołę
5. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach realizacji art. 42 ustawy Karta Nauczyciela i w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania.
6. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia dodatkowe społecznie, jeżeli wyrażą taką chęć.
7. Szkoła organizuje adekwatnie do możliwości zajęcia dodatkowe po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
8. Dla chętnych uczniów mogą być prowadzone koła przedmiotowe, koła zainteresowań i zajęcia sportowe, które służą rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
9. Zajęcia dodatkowe mogą być również organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach.
10. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
11. Dodatkowe zajęcia sportowe mają na celu poprawę ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych uczniów. Powinny być dostosowane do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia oraz posiadanej przez szkołę bazy sportowej.
12. W ramach realizacji Planu Pracy Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego organizowane są wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp. oraz różnorodne oficjalne uroczystości lokalne i wycieczki.
13. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

§ 2.1.8. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
- g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
 - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie
 - i) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia
 - j) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców
 - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - d) innymi szkołami i placówkami
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - a) ucznia
 - b) rodziców
 - c) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
 - d) pedagoga
 - e) psychologa
 - f) logopedy
 - g) doradcy zawodowego
 - h) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. W szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
 6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
 7. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
 8. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
 9. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - a) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu
 - b) porad dla uczniów
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców
 - d) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.

12. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych
 - b) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
13. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wycieczek, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 2.1.9. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, nauczycieli przedmiotów, terapeutów oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych uczniów poprzez:
 - a) uświadamianie rodzicom potrzeby wykonania badań u uczniów mających trudności w nauce w celu wydania przez poradnię opinii o potrzebach edukacyjnych ucznia
 - b) poradnictwo dla uczniów, rodziców i nauczycieli
 - c) zajęcia o charakterze psychoedukacyjnym prowadzone przez pedagoga lub innych specjalistów.

§ 2.1.10. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
8. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły
 - b) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły
 - c) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania ucznia w szkole
 - d) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
9. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
 - a) zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- b) zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły
 - c) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą
 - d) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym
 - e) kontakt poprzez dziennik elektroniczny
 - f) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy.
- 10.** Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.
- 11.** Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.
- 12.** Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
- a) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki
 - b) zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić stosowny strój
 - c) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych
 - d) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych
 - e) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole

- 13.** Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy
 - b) dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
- 14.** Od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
- 15.** Konflikty pomiędzy nauczycielami:
- a) postępowanie może prowadzić dyrektor szkoły lub mediator zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu
 - b) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora lub mediatora strony mogą odwoływać się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
- 16.** Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje:
- a) mediator zaakceptowany przez strony konfliktu
 - b) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w ciągu 14 dni.
- 17.** Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły są prowadzone:
- a) w pierwszej instancji przez dyrektora szkoły
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
- 18.** Rozwiązywanie sporów między organami szkoły odbywa się wg następujących procedur:
- a) spory wynikłe pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców lub samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

b) spory wynikłe pomiędzy radą rodziców lub samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły.

19. Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły lub jego zastępca.
20. Postępowanie rozstrzygające w kwestiach spornych prowadzone jest w trybie pilnym z udziałem przedstawiciela Rady Rodziców.

§ 2.2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Zespół nauczycieli opracowuje projekt Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
4. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły.
5. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.
6. Wyniki oceny przedstawia się nauczycielom na posiedzeniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.
7. Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów oraz pracy pedagoga szkolnego.

§ 3

ORGANY SZKOŁY ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły
 2. Rada Pedagogiczna
 3. Rada Rodziców
 4. Samorząd Uczniowski
 5. Rada Szkoły.
 6. Samorząd Słuchaczy
2. Dyrektor szkoły powoływany jest na podstawie ustawy o systemie oświaty.
3. Pracą szkoły kieruje dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i innych pracowników, niebędących nauczycielami.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań określonych w ustawie, współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, a w szczególności:
 1. Gwarantuje każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły
 2. Umożliwia poszukiwanie rozwiązań trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły
 3. Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.
5. W szkole tworzy się stanowiska:
 1. wicedyrektorów
 2. głównego księgowego
 3. kierownika szkolenia praktycznego.
6. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, na zaopiniowany przez radę pedagogiczną wniosek dyrektora szkoły, można w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć nowe stanowiska kierownicze.
7. Powierzania tych funkcji i odwołanie z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i jednostki prowadzącej.
8. Kompetencje dla stanowisk kierowniczych tworzonych w szkole określa dyrektor szkoły.

§ 3.1a. Kompetencje dyrektora szkoły

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami.
3. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, przedstawia radzie do 31 sierpnia każdego roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
8. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.
9. Określanie zakresu obowiązków nauczycieli na dany rok szkolny.
10. Sporządzanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
11. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
12. Wydawanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
13. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

14. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
15. Zezwalanie uczniom na indywidualny program lub tok nauki oraz na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami – wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
16. Zwalnianie ucznia z nauki jednego lub kilku przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, niezgodnych z przepisami prawa.
18. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
19. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
20. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia

§ 3.1b. Kompetencje rady pedagogicznej

1. Przygotowuje projekt statutu szkoły i ewentualne jego zmiany.
2. Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Zatwierdza roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
5. Zatwierdza wnioski zgłoszone przez członków rady pedagogicznej lub komisji powołanych przez radę pedagogiczną.
6. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
7. Zatwierdza realizację nowatorstwa pedagogicznego.
8. Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia uczniów z listy.
9. Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych.
10. Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
11. Występuje z wnioskami w sprawach doskonalenia i wychowania.
12. Zgłasza spośród swoich członków kandydatów na stanowiska kierownicze.
13. Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
14. Występuje z umotywowanym wnioskiem do dyrektora o odwołanie ze stanowiska kierowniczego osób zaniedbujących swoje obowiązki.
15. Ustala termin odpracowanie wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi.
16. Podejmuje uchwały dotyczące planów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
17. Wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki.
18. Opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień.
19. Przygotowuje projekt regulaminu Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego.
20. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

§ 3.1c. Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami
 - b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - f) prawo zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach
 - g) prawo udzielania poręczeń za uczniów w celu zawieszenia wymierzonej kary.
3. Samorząd uczniowski wydaje opinię w formie pisemnej o nauczycielu, który ma być oceniany.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Do obowiązków władz szkoły wobec samorządu uczniowskiego należy:
 - a) udzielanie pomocy w całości działalności samorządu w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły
 - b) zapoznavanie szkolnych rad uczniowskich z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatyw samej młodzieży.

§ 3.1d. Kompetencje rady rodziców

1. Prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i oświatowych opinii rodziców (prawnych opiekunów), we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
2. Współdziałanie z dyrekcją szkoły w zakresie zaznajamiania rodziców z programem wychowawczym szkoły, organizacja nauczania oraz wynikającymi z tego zadaniami dla szkoły i rodziców.
3. Popularyzacja wśród rodziców wiedzy o funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
4. Angażowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, programu wychowawczego oraz udzielania pomocy materialnej szkole.
5. Zapobieganie występowania niekorzystnych zjawisk wychowawczych jak patologie, nieprzystosowanie społeczne itp. w ścisłej współpracy z pedagogiem szkoły i wychowawcami.
6. Organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
10. Rada rodziców wydaje opinię o nauczycielu, który ubiega się o awans zawodowy.
11. Opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego

§ 3.1e. Kompetencje rady szkoły

1. W szkole może działać rada szkoły.
 1. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - a) uchwała statut szkoły
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły

i opiniuje plan finansowy szkoły
 - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący
 - d) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć o których mowa w **§ 2.1.3** ust.2 pkt. 2,5,6.
 2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa jej regulamin
 3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie po trzy osoby wybrane w tajnym głosowaniu:
 - a) nauczyciele wybrani spośród ogółu nauczycieli
 - b) rodzice wybrani spośród ogółu rodziców
 - c) uczniowie wybrani spośród ogółu uczniów
 4. Możliwe jest poszerzenie składu rady, o inne osoby niż wymienione w punkcie 3
 5. W regulaminie rady określone zostaną rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie
 6. Kadencja rady szkoły trwa trzy lata z możliwością dokonywania corocznej zmiany 1/3 składu rady
 7. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu i wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane
 8. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły
 9. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym

10. Rady szkół mogą porozumiewać się, ustalając zasady i zakres współpracy

11. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców

2. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

§ 3.1f. Kompetencje samorządu słuchaczy

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy słuchaczy są jednymi reprezentantami słuchaczy.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do zgłaszania nauczycieli do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd słuchaczy dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

§ 3.2. Zasady współdziałania dyrekcji i wicedyrektorów

1. W czasie, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wicedyrektorzy przejmują jego kompetencje.
2. Dyrektor realizuje zadania należące do zakresu jego działania, uzgadnia z organem prowadzącym szkołę sprawy zastrzeżone do jego kompetencji.
3. Nadzór nad realizacją określonych zadań dyrektor może zlecić wybranemu pracownikowi, który jest jego pełnomocnikiem.
4. Zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły. Zakresy umieszczone są w teczках akt osobowych.
5. Wicedyrektorzy pełnią w szkole dyżury, zgodnie z harmonogramem opracowywanym corocznie przez dyrektora szkoły.

Współdziałanie rodziców, dyrekcji i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia

6. Dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania i wychowania młodzieży.
8. Formy tego działania winny uwzględniać odpowiednie prawa rodziców do:
 - a) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale
 - b) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
 - c) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce oraz informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed zakończeniem semestru, roku szkolnego
 - d) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły (w kwestiach spornych szukanie płaszczyzny porozumienia na drodze negocjacji z wicedyrektorami szkoły).
9. Stałe spotkania rodziców i nauczycieli w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny odbywać się wg harmonogramu ustalonego przez wychowawców klas i dyrekcję szkoły (nie mniej niż dwa razy w semestrze).
10. Samorząd uczniowski współpracuje z radą pedagogiczną i dyrektorem przedstawiając swoje wnioski i opinie dotyczące przede wszystkim realizacji podstawowych praw uczniów.
11. Rodzice współpracują ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia, a przede wszystkim:
 1. czuwają nad systematycznym uczestnictwem uczniów w zajęciach szkolnych
 2. uczestniczą w zebraniach organizowanych przez dyrekcję szkoły i wychowawcę
 3. zgłaszają się do dyrekcji, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu na wezwanie ustne lub pisemne
 4. pokrywają koszty szkód wyrządzonych przez ucznia.
12. Rodzice mają prawo do:
 1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 2. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów:
 - a) rodzice uczniów szczególnie klas pierwszych są informowani o zasadach oceniania uczniów
 - b) rodzice są zapoznawani z zasadami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów końcowych
 3. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, frekwencji oraz przyczyn trudności i niepowodzeń
 4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci
 5. usprawiedliwiania nieobecności ucznia nie później niż w ciągu jednego tygodnia po jego powrocie do szkoły
 6. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołą opinii na temat pracy szkoły
 7. wpływu na dobór bądź zmianę wychowawcy klasy:
 - a) w przypadku głębokiego konfliktu uczniów bądź rodziców z wychowawcą,
 - b) w przypadku konieczności zmiany wychowawcy spowodowanej odejściem pracy bądź dłuższą jego nieobecnością i w przypadku obsady funkcji wychowawcy klasy pierwszej tylko wtedy, jeżeli nie koliduje to z polityką

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

kadrową dyrektora i jego koncepcją pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły

c) tryb rozpatrywania:

- decyzja o złożeniu do dyrekcji szkoły wniosku o zmianę lub dobór wychowawcy musi być podjęta na zebraniu klasowym przez co najmniej 2/3 stanu klasy
- wniosek z podpisami 2/3 rodziców klasy składa się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty zebrania
- dyrektor udziela odpowiedzi na wniosek w ciągu 2 tygodni od daty doręczenia

8. zwoływania z własnej inicjatywy zebrań rodziców

9. uzyskiwania informacji dotyczącej terminów zebrań z rodzicami, okresowych spotkań a także tygodniowych terminów i godzin konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców.

13. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

Zasady współdziałania organów szkoły

14. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.

15. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może zaproponować swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

16. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

17. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.

18. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.

19. Organy kolegiально wybierają swojego przedstawiciela do komisji.

20. Komisja jest powoływana na trzy lata.

21. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

22. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.

23. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

24. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.

25. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

26. Rozstrzygnięcia komisji podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych w szkole określają zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

2. Dyrektor szkoły określa dodatkowe dni wolne od pracy dla pracowników nie pedagogicznych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
 1. arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku
 2. plan pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Arkusz organizacji pracy szkoły na kolejny rok szkolny zatwierdza Zarząd Powiatu Pabianickiego do dnia 30 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli, w tym liczbę nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor określa do dnia 31 sierpnia danego roku tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych.

§ 5

ZASADY TWORZENIA I ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, wyznaczając jednocześnie jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przyjmuje jego obowiązki.
3. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców w klasie, tworzy się grupy międzyklasowe. W klasach liczących powyżej 26 uczniów, klasa dzielona jest na grupy. Klasy koedukacyjne dzielone są na grupy dziewcząt i chłopców.
6. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. W przypadku zajęć finansowanych przez inne podmioty, niż organ prowadzący szkołę, liczba uczestników tych zajęć określana jest w umowie zawieranej z tymi podmiotami przez dyrektora szkoły.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.

§ 6

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.

§ 7

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut, a czas trwania przerwy międzylekcyjnej nie może być krótszy niż 5 minut i dłuższy niż 20 minut.
3. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Zajęcia praktyczne w oddziałach Branżowej Szkoły I Stopnia mogą się odbywać w zakładach produkcyjnych o odpowiednim profilu zawodowym, o ile spełniają one wymagania określone w odrębnych przepisach.

Organizacja zajęć edukacyjnych w liceum dla dorosłych

5. Podstawową jednostką organizacyjną liceum dla dorosłych jest oddział.
6. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
7. W przypadku, gdy liczebność oddziału jest mniejsza od ustalonej w pkt.6, oddział może zostać połączony z innym oddziałem tego samego poziomu.
8. W przypadku, gdy grupa języka obcego w oddziale liczy mniej niż 12 słuchaczy, mogą być organizowane zajęcia międzyoddziałowe dla grup językowych tego samego poziomu. W jedną grupę zajęć międzyoddziałowych z języka obcego mogą być łączeni słuchacze z kilku oddziałów tego samego poziomu.
9. W szczególnym przypadku, gdy brak możliwości zorganizowania zajęć międzyoddziałowych, dopuszcza się grupy językowe liczące mniej niż 12 słuchaczy.
10. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są obowiązkowe dla wszystkich słuchaczy i są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem pkt 6.
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

12. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie Zespołu Szkół nr 1 w Pabianicach, zwanego dalej szkołą.
13. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
14. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
15. Podstawowymi formami organizacji działalności liceum w ZS nr1, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktycznym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Obowiązujący dla danej klasy tygodniowy wymiar godzin określa plan nauczania,
 - b. prace kontrolne i zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
16. W liceum w mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności słuchaczy oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora ZS nr1, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący.
17. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 31 grudnia i 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania oraz planu finansowego ZS nr1, zatwierdzony przez organ prowadzący.
18. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora ZS nr1 na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
19. W klasach programowo najwyższych organizuje się próbną maturę, o przebiegu i czasie trwania zgodnym z rozporządzeniem MEN.
20. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
21. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie dłuższym od 45 minut, nie dłużej jednak niż 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć – o ile wynika to z organizacji procesu dydaktycznego i pracy szkoły.
22. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora szkoły opiekun oddziału
23. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby opiekun oddziału został wybrany na cały okres kształcenia.

§ 8

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów Zespołu Szkół jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez szkołę lub pracodawcę, który zawierają z młodocianym pracownikiem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Warunkiem pobierania nauki przez pracownika młodocianego jest:

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

1. przedstawienie przez kandydata na młodocianego pracownika świadectwa lekarskiego stwierdzającego, że praca danego rodzaju nie zagraża jego zdrowiu
2. zatrudnienie potwierdzone umową zawartą z pracodawcą.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera przedstawiciel szkoły (dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego) z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu
 - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu

 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy
 - 9) sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom
 - c. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
 - d. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych
 - 2) wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych
 - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową
- 6) współpracują ze szkołą
- 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego pracownika regulaminu pracy.
8. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny lub tytuł co najmniej mistrza w zawodzie, którego będą nauczać.
9. Szczegóły zatrudniania, zwalniania, wynagradzania i inne nieuregulowane w Statucie kwestie regulują przepisy Kodeksu Pracy i Rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu

§ 9

ZAJĘCIA POZASZKOLNE

1. Statut Zespołu Szkół określa organizację dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

§ 10

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Statut Zespołu Szkół określa organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych, dla realizacji zajęć praktycznych, jeżeli Zespół Szkół takie pracownie i warsztaty posiada.
2. Szczegółowe regulaminy pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych regulują odrębne przepisy dostępne u opiekunów poszczególnych pracowni.

§11

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą:
 - a) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - b) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela
 - c) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej
 - d) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji
 - e) realizacji potrzeb czytelniczych i informacyjnych zainteresowań uczniów
 - f) popularyzowaniu, w miarę możliwości, wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
 - g) wspieraniu działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagający cym opieki dydaktycznej i wychowawczej (uczeń o indywidualnych potrzebach edukacyjnych)
 - h) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

2. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Pomieszczenia i wyposażenie biblioteki umożliwiają:
 - a) bezpieczne i funkcjonalne gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów
 - b) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę niezależnie od ich postaci
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach i indywidualnie
 - d) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
5. Organizacja biblioteki szkolnej.
 1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły
 2. Pomieszczenia biblioteki składają się z:
 - a) wypożyczalni
 - b) czytelni multimedialnej
 - c) pomieszczenia służącego do opracowania zbiorów i pracy pedagogicznej
 3. Biblioteka otrzymuje na swą działalność środki budżetowe oraz dotacje z Rady Rodziców
 4. Godziny wypożyczeń ustalane są corocznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Jeden dzień w tygodniu przeznaczony jest na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów, kontakt z innymi ośrodkami prowadzącymi działalność edukacyjną i informacyjną.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
 1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i powielanie materiałów bibliotecznych zgodnych z profilem kształcenia i potrzebami czytelników
 2. Obsługa czytelników, udostępnianie zbiorów oraz wyszukiwanie, porządkowanie i udostępnianie informacji z różnych źródeł - prowadzenie działalności informacyjnej
 3. Stwarzanie poprzez zbiory oraz warsztat informacyjny (katalogi, kartoteki, inne bazy danych) możliwości realizacji dydaktyki generatywnej i rozbudzanie zainteresowań czytelniczych (różne formy upowszechniania czytelnictwa oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną)
 4. Edukacja czytelnicza i medialna - udział w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji, pomocy nauczycielom w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych i doskonalenia zawodowego
 5. Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki (dziennik biblioteki, regulamin biblioteki, dokumenty księgowo, plany pracy i sprawozdania)
 6. Selekcja zbiorów i udział w skontrum
 7. Doskonalenia warsztatu pracy i kwalifikacji zawodowej
 8. Poradnictwo w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelnika, służące rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów
 9. Prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami oraz odpowiednie wyposażenie
 - b) zapewnia środki finansowe na jej działalność w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audio-wizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu
 - c) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki
 - d) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki
 - e) zatwierdza regulamin biblioteki
 - f) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki jeśli następuje zmiana pracownika
 - g) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli i bibliotekarzy
2. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami określa:
 - a) informacja o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych i multimedialnych oraz stanie czytelnictwa uczniów
 - b) współpraca przy organizacji zajęć dydaktycznych i zajęć pozalekcyjnych
 - c) informowanie Rady Pedagogicznej o efektach pracy biblioteki
 - d) współpraca w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów
 - e) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów i egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
3. Współpraca z rodzicami:
 - a) prowadzenie w miarę potrzeb poradnictwa w zakresie doboru lektur dla dzieci i literatury pedagogicznej
 - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów związanych z pedagogizacją rodziców
4. Współpraca z uczniami określa:
 - a) uwzględnianie potrzeb i zainteresowań uczniów w zakresie gromadzenia zbiorów bibliotecznych
 - b) uwzględnianie zainteresowań uczniów podczas planowania konkursów, wystaw i innych działań rozwijających czytelnictwo
 - c) współpraca z uczniami podczas realizacji działań bibliotecznych na terenie biblioteki, szkoły i regionu
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie wymiany informacji o zbiorach, potrzebach czytelniczych oraz wspierania działań promujących czytelnictwo
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki

Inne pomieszczenia szkolne

8. Szkoła dla realizacji zadań statutowych posiada:

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- a. pracownie przedmiotowe i laboratoria oraz ośrodki egzaminowania i kształcenia praktycznego
- b. gabinet pielęgniarki szkolnej
- c. gabinet pedagoga szkolnego
- d. Izbę Pamięci
- e. archiwum
- f. toalety
- g. natryski
- h. bisko szkolne
- i. sale gimnastyczne z szatniami
- j. siłownię szkolną
- k. salę kinową

9. Dyrektor szkoły zatwierdza regulaminy korzystania przez uczniów z pracowni i innych pomieszczeń szkolnych podczas zajęć i poza nimi.

§12 INTERNAT I STOŁÓWKA

1. Szkoła nie prowadzi internatu ani stołówki.

§13 ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć obowiązkowych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć układa zespół nauczycieli powołany do tego celu przez dyrektora szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna.
5. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§14

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOLY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Zadania nauczycieli

4. Zadaniem nauczyciela związanymi z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów są:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
 - b) sprawowanie opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw, zgodnie z ustalonymi zasadami i ich planem
 - c) sprawowanie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zadaniem nauczyciela związanymi z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego są:
 - a) systematyczne i rzetelne przygotowanie się i prowadzenie każdego typu zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami dydaktyki
 - b) uczenie racjonalnego myślenia i dociekliwości przy zapoznawaniu uczniów z prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy
 - d) prowadzenie dokumentacji programowej.
6. Zadaniem nauczyciela związanymi z dbałością o pomoce technodydaktyczne i sprzęt szkolny są:
 - a) opieka nad pracownią i zgromadzonymi w niej środkami technodydaktycznymi oraz utrzymanie w należyтым stanie
 - b) nauczyciel, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się narzędzia i instrumenty oraz podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu
 - c) dbanie o właściwy poziom wyposażenia pracowni w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
7. Zadaniem nauczyciela związanymi ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań są:
 - a) prowadzenie zajęć w sposób wielopoziomowy
 - b) kształtowanie właściwych stosunków w relacjach nauczyciel – uczeń
 - c) indywidualizacja procesu kształcenia
 - d) pomoc uczniom słabym i uzdolnionym.
8. Zadaniem nauczyciela związanym z bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów jest określenie zadań, wymagań oraz kryteriów oceniania uczniów.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

9. Zadaniem nauczyciela związanym z udzielaniem pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych jest sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb, zwłaszcza w przypadku:
 - a) uczniów rozpoczynających naukę
 - b) uczniów z zaburzeniami słuchu, wzroku, ruchu
 - c) uczniów, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała, bądź doraźna pomoc materialna.
10. Zadaniem nauczyciela związanymi z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej są:
 - a) samokształcenie lub inne formy dokształcania (np. kursy, seminaria, studia podyplomowe)
 - b) czynny udział w pracach zespołów przedmiotowych
 - c) korzystanie z pomocy doradców metodycznych, zgodnie z indywidualnymi potrzebami
 - d) korzystanie z biblioteki.

Zadania pedagoga szkolnego

11. Pedagog powołuje dyrektor szkoły, uwzględniając kwalifikacje zawodowe i określając zakres jego obowiązków.
12. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów
 - b) współpraca z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą rodziców, (radą szkoły, jeżeli zostanie powołana) w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych
 - c) określanie form i sposobów uczniom, w tym uczniom szczególnie zdolnym pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do rozpoznanych potrzeb
 - d) utrzymywanie regularnego kontaktu z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki i wychowania
 - e) bieżąca współpraca z komisariatem policji i inspektorem ds. nieletnich celem wykrywania i niwelowania zagrożeń alkoholizmem, narkomanią, nikotynizmem i niedostosowaniem społecznym uczniów
 - g) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, TPD, PCK, i innymi,
 - h) organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego
 - i) składanie okresowej informacji na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły
 - j) udzielanie rodzicom porad umożliwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.

Zadania innych pracowników szkoły

13. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych, inżynieryjno-technicznych, ekonomicznych, pracowników obsługi określają odrębne przepisy oraz dyrektor szkoły.

14. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje zgodnie ze swymi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
15. Pielęgniarka szkolna w realizacji zadań współpracuje z lekarzem, terenową poradnią medycyny szkolnej, terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną, rodzicami, dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, nauczycielami i wychowawcami.

§15

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Kompetencje, zakres obowiązków i uprawnień ustala na piśmie dyrektor szkoły.
3. Kompetencje wicedyrektora:
 1. Współpraca w tworzeniu rocznych planów pracy pedagogicznej i bezpośredni nadzór nad ich realizacją
 2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do określonej grupy pracowników pedagogicznych
 3. Ustalanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 4. Organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych
 5. Ustalanie planu dyżurów nauczycieli i nadzór nad jego realizacją
 6. Wnioskowanie o zastosowanie wyróżnień lub kar w stosunku do pracowników szkoły
 7. Inspirowanie pracy zespołów przedmiotowych nauczycieli
 8. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora
 9. Pełne kompetencje w przypadku nieobecności dyrektora.
4. Tryb powoływania, odwoływania, kwalifikacje wicedyrektora określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. Jeżeli w szkole ogólnodostępnej zostaną utworzone za zgodą organu prowadzącego szkołę oddziały integracyjne, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalistyczne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§16

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania, zasady funkcjonowania i zakres działania zespołów nauczycielskich określa § 2 statutu.

§17

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu opiekę nad klasą powierza dyrektor szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą:
 1. Tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
 4. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w szczególności:
 1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 2. Wspólnie z uczniami i ich rodzicami
 - a) planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 3. Zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki
 5. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów według własnego planu pracy oraz na zebraniach i konsultacjach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu
 6. Terminy zebrań i konsultacji podaje dyrektor
 7. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami
 8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej dotyczącą własnej klasy (dzienniki, arkusze ocen)
 9. Wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną
 10. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) Z urzędu
 - 2) Na pisemny wniosek wychowawcy
 - 3) Na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału
 - 4) Na czas dłuższej nieobecności wychowawcy trwającej powyżej jednego miesiąca
 11. Po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa ust.10 dyrektor przedstawia decyzję wnioskodawcy w terminie 7 dni.

§18

KARY I NAGRODY

1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody i kary.
2. O przyznanie nagrody lub udzielenie kary ma prawo występować:
 1. dyrektor szkoły
 2. nauczyciel przedmiotu
 3. wychowawca klasy
 4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary informowani są:
 1. zainteresowany uczeń
 2. rodzice lub opiekunowie prawni ucznia (niezależnie od wieku ucznia)
 3. składający wniosek o przyznanie nagrody lub udzielenie kary.
5. Wyróżnienia przyznaje się za:
 1. rzetelną naukę
 2. pracę społeczną
 3. osiągnięcia sportowe
 4. udział w olimpiadach i konkursach na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim.
6. Wyróżnienia i nagrody mogą mieć postać:
 1. pochwały nauczyciela lub wychowawcy
 2. pochwały dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej
 3. listu gratulacyjnego do rodziców ucznia za osiągnięcia na forum miasta,
 4. promocji z wyróżnieniem,
 5. wpisu do Honorowej Księgi Szkoły za osiągnięcia w nauce w całym cyklu kształcenia
 6. stypendium naukowego dla ucznia osiągającego w poprzednim semestrze średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania (ze środków organu prowadzącego)
 7. nagrody pieniężnej dyrektora szkoły dla klasy z najwyższą średnią ocen osiągniętą w poprzednim roku szkolnym (z wyjątkiem klas kończących szkołę),
7. Nie można stosować kar naruszających nietykalność osobistą i godność ucznia.
8. Wobec ucznia nieprzestrzegającego obowiązków szkolnych zawartych w §20 stosuje się kary.
9. Określa się następujące rodzaje kar
 1. Upomnienie wychowawcy wobec klasy
 2. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły
 3. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, udzielona wobec wszystkich uczniów
 4. Zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz
 5. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole
 6. Za powtarzające się to samo wykroczenie ucznia określa się karę co najmniej o jeden wymiar większą od zastosowanej poprzednio
 7. Kary nakładane są decyzją rady pedagogicznej, na wniosek wychowawcy klasy, z powiadomieniem wszystkich uczniów oraz rodziców karanych uczniów.
10. Ocenę pracy uczniów określają Szkolne Zasady Oceniania Uczniów.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach
Tryb odwołania się od kary

11. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczniów, jego rodzice lub przedstawiciele SU mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od chwili nałożenia kary.
12. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie
 - 2) odwołać karę
 - 3) wykonać karę.
13. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie nałożenia kary na ucznia jest ostateczne.
14. Dokumentację związaną z zastosowaniem kar oraz odstąpienia od ukarania w związku z zastosowaniem „poręczenia” sporządza i przechowuje:
 - 1) wychowawca klasy
 - 2) pedagog szkolny w sprawach uznanych decyzją dyrektora.

Procedury skreślenia z listy uczniów

15. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
16. Skreślenie ucznia może nastąpić za niżej wymienione czyny i zachowania.
 1. Przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków
 2. Posiadanie lub rozprawianie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających
 3. Rozbój na terenie szkoły
 4. Zastraszanie innych uczniów przyniesionymi do szkoły akcesoriami (np. pałki, noże sprężynowe itp. narzędzia)
 5. Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu osób w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły
 6. Kradzież lub zniszczeniem mienia szkoły lub mienia osób wymienionych w pkt.5
 7. Notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych (w przypadku, gdy zostaną wyczerpane inne środki oddziaływań wychowawczych z naganą dyrektora włącznie)
 8. Skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu.
17. Szczegółowa procedura skreślenia.
 1. Sporządzenie protokołu ze zdarzenia po wysłuchaniu zeznań świadków
 2. Złożenie oświadczenia przez ucznia, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, dotyczących okoliczności czynu (uczeń niepełnoletni składa oświadczenie w obecności rodziców lub prawnych opiekunów)
 3. Zebranie Rady Pedagogicznej, podjęcie uchwały określającej powód skreślenia i jego datę
 4. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić:
 - a) treść uchwały
 - b) uzasadnienie

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- c) wynik głosowania
- 5. Podjęcie decyzji przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (opinia powinna być złożona na piśmie)
- 6. W przypadku zawieszania wykonania decyzji dyrektora (np. poręczenie samorządu uczniowskiego) lub odstąpienia od jej wykonania, dyrektor zwołuje ponownie radę pedagogiczną i przekazuje swoją decyzję, która musi być odnotowana w księdze protokołów Rady Pedagogicznej
- 7. Od decyzji dyrektora zainteresowany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu
- 8. Dyrektor w ciągu 7 dni ustosunkuje się do odwołania w formie pisemnej. Dyrektor może:
 - a) przychylić się do odwołania i zawiesić wykonanie swojej decyzji
 - b) pozostać przy swojej decyzji i w tym przypadku przesłać odwołanie wraz z dokumentacją do Łódzkiego Kuratora Oświaty. Do czasu kiedy uczeń nie otrzyma ostatecznej decyzji, ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne
- 9. W przypadku, gdy odwołanie ucznia zostało rozpatrzone pozytywnie przez dyrektora lub kuratora, skreślenie należy uznać za niebyłe i ewentualnie zastosować inny środek wychowawczy
- 10. Decyzji o skreśleniu można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
 - a) bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia
 - b) wielkich szkód w gospodarce majątkowej szkoły, szczególnie uciążliwej organizacji pracy szkoły (np. informacja o podłożeniu bomby)
- 11. Uczeń kwituje odbiór decyzji dyrektora (w przypadku ucznia niepełnoletniego robi to rodzic lub jego opiekun prawny)
- 12. Uczeń i jego rodzic mają prawo do wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące sprawy oraz mają prawo do uczestniczenia w przesłuchaniu świadków

Warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo

18. Warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów zostały określone w §2 statutu oraz Procedurach bezpieczeństwa stanowiących oddzielny dokument spójny ze Statutem szkoły.

§19

ZASADY REKRUTACJI

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły ponadpodstawowej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej posiadający świadectwo jej ukończenia
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- 3.1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są absolwenci szkół niższego szczebla, zgodnie ze szczegółowymi przepisami ministra do spraw oświaty.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
5. Ustala się następujące zasady przeliczania na punkty podczas rekrutacji do pierwszej klasy:
 - a) Liczba punktów z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki na II etapie edukacyjnym, równoważna liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu
 - b) Punkty za oceny z zajęć edukacyjnych, tj. języka polskiego, języka obcego, matematyki oraz techniki z informatyką, ustalane są i przyznawane każdorazowo według aktualnego zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty
 - c) Punkty za świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem przyznaje się każdorazowo według aktualnego zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty
 - d) Punkty za potwierdzone osiągnięcia w konkursach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty na szczeblu wojewódzkim, przyznaje się każdorazowo według aktualnego zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty
 - e) Punkty za potwierdzone osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym, przyznaje się każdorazowo według aktualnego zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty
 - f) Punkty za inne osiągnięcia wg uznania szkoły, np. wolontariat, konkursy tematyczne, przyznaje się każdorazowo według aktualnego zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§20

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§20.1. Prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

1. Uczeń ma prawo do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej
 2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa
 3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 4. ochrony i poszanowania godności osobistej, życzliwego traktowania, poszanowania indywidualności ucznia przejawiającej się wyglądem zewnętrznym, z zachowaniem norm higieny i estetyki
 5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych, przekonań i uczuć innych osób
 6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
 7. udziału w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach
 8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny
 9. ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy prac klasowych i kontrolnych, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

- b) liczba prac kontrolnych jest ograniczona do jednej w ciągu dnia i do trzech w ciągu tygodnia
 - c) uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym nie może otrzymać oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu
 - d) sprawdziany pisemne winny być oceniane i omawiane w terminie 2 tygodni
 - e) o uzyskanej ocenie z odpowiedzi ustnej i pisemnej, uczeń winien być powiadomiony
10. dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku niepowodzeń szkolnych oraz powtórnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w uzgodnionym terminie,
 11. korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego
 12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków technodydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według ustalonych zasad
 13. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
 14. zrzeszania się w legalnych organizacjach uczniowskich, społecznych, młodzieżowych
 15. korzystania w określonych warunkach z pomocy materialnej w formie stypendium, zapomogi, o ile pozwalają na to środki, którymi dysponuje szkoła
 16. odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych
 17. niezadawania na okres ferii i przerw świątecznych prac domowych
 18. zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, których zasady przeprowadzania określają wewnętrzne zasady oceniania.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

2. W przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły ustnie lub w formie pisemnej.
3. Prowadzi się postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego.
4. O wyniku postępowania informuje się osobę poszkodowaną oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia i dziecka.
5. Od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom odwołanie do organu wyższego stopnia.

Obowiązki ucznia

6. Uczeń jest zobowiązany do:
 1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
 2. punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne
 3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny
 4. przestrzegania zarządzeń dyrekcji, poleceń nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
 5. dbania o honor szkoły i godne jej reprezentowanie

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

6. kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią
7. dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole:
 - a) dbałość o czystość otoczenia szkoły i pomieszczeń szkolnych
 - b) szanowanie sprzętu, pomocy, urządzeń szkolnych, a w przypadku wyrządzenia szkody - jej naprawienia
9. chodzenia w budynku szkolnym w zmienionym obuwiu, a w czasie lekcji wychowania fizycznego w obuwiu sportowym
10. noszenia przy sobie aktualnej legitymacji szkolnej
11. przestrzegania obowiązujących na terenie szkoły przepisów bhp i przeciwpożarowych
12. przestrzegania postanowień statutu szkoły, regulaminu uczniowskiego i innych regulaminów szkolnych
13. okazywania szacunku dorosłym i kolegom zarówno w szkole jak i poza nią
14. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności
15. szanowania godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi
16. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

Strój galowy

7. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest jej reprezentantem
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy
8. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium
 - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub ciemny garnitur.
9. Poza obowiązkami wymienionymi w statucie szkoły, uczeń nie powinien:
 - a) korzystać w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych, używać ich jako kalkulatorów oraz z odtwarzaczy multimedialnych
 - b) zażywać środków odurzających, pić alkoholu i palić papierosów
 - c) stosować w różnych miejscach kolczyków zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów
 - d) nosić wyzywającego dekoltu, nieestetycznego ubioru odsłaniającego gołe ramiona, brzuch itp. pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki
 - e) ubiór ucznia powinien być schludny, czysty i estetyczny, stonowany kolorystycznie, niemanifestujący poprzez różne elementy np. napisy przynależności do określonych subkultur młodzieżowych
 - f) nosić ekstrawaganckich fryzur
 - g) stosować wyzywającego makijażu
 - h) nosić w szkole obuwia na wysokich obcasach.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

10. Ustala się następujący sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:
 1. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną (zawierającą wskazanie przyczyny nieobecności i podpis rodziców lub innych uprawnionych osób)
 2. Możliwe jest usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców w czasie zebrań i kontaktów indywidualnych z wychowawcą

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

3. Usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy.
4. Uczniowie klas Branżowej Szkoły I Stopnia usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach dostarczając zwolnienie lekarskie na druku L4.

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły

11. Określa się warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) obowiązuje całkowity zakaz ich używania w trakcie zajęć edukacyjnych - aparat należy wyłączyć
 - 2) używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa
 - 3) zabrania się nagrywania, fotografowania i filmowania zajęć edukacyjnych oraz indywidualnych osób
 - 4) nieprzestrzeganie powyżej wymienionych warunków może spowodować odebranie aparatu przez nauczyciela po uprzednim wyłączeniu lub wyjęciu karty i przekazanie w depozyt do sekretariatu szkoły oraz wpływie na obniżenie oceny zachowania
 - 5) aparaty telefoniczne oddawane są rodzicom/prawnym opiekunom uczniów za pokwitowaniem.

§21

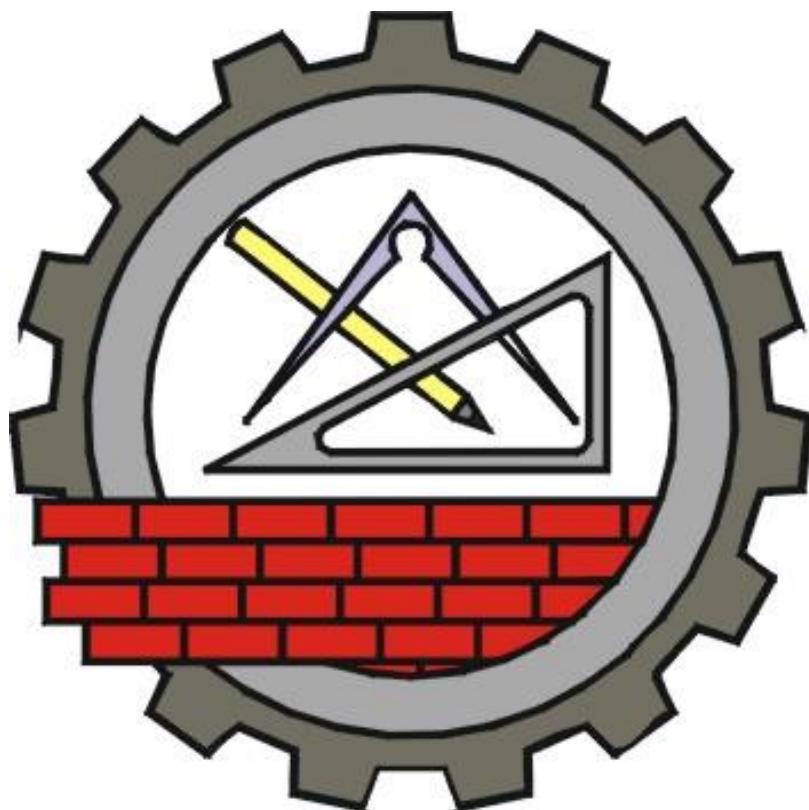
PIECZĘĆ SZKOLNA

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa szkoły jest okrągła. W środku pieczęci znajduje się godło RP-orzeł. Na obwodzie pieczęci jest napis: Zespół Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach.

§22

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Godło szkoły jest integralną częścią Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Pabianicach
3. Ceremoniał szkoły:
 1. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach szkolnych z okazji:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
 - b) wręczenia świadectw ukończenia szkoły
 - c) rocznic historycznych
 - d) uroczystości okolicznościowych
 2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzy osoby - dziewczęta stoją po bokach, chłopiec w środku trzymając sztandar szkoły
 3. Poczet sztandarowy zostaje wprowadzony na początku uroczystości, po komendzie baczność
 4. Na zakończenie części oficjalnej poczet zostaje wyprowadzony
 5. Szkoła posiada własne godło



§23
DOKUMENTACJA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**Zespół
Szkół Nr
1
w Pabianicach**

CERTYFIKAT

.....
imię (imiona) i nazwisko

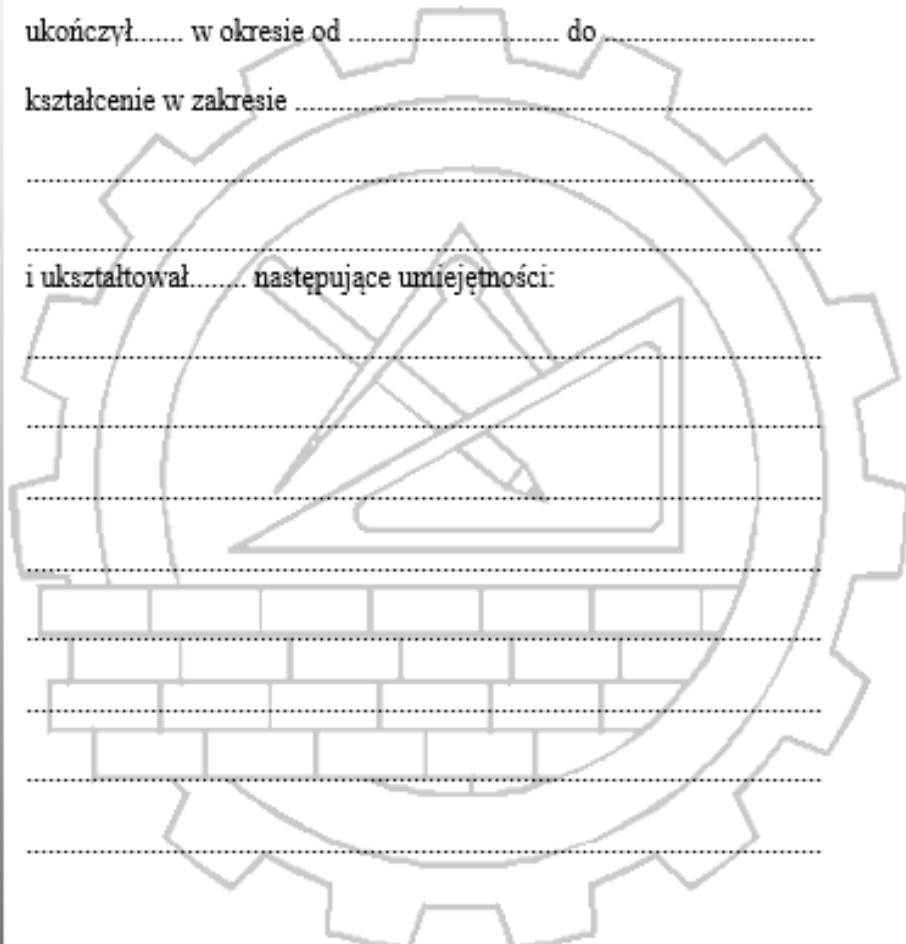
urodzon..... dnia 19.....r.

w woj.

ukończył..... w okresie od do

kształcenie w zakresie

i ukształtował..... następujące umiejętności:



Prowadzący

Dyrektor szkoły

Nr certyfikatu

Pabianice, dnia 20.....r.

§24
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiany w statucie mogą nastąpić tylko w drodze uchwały rady pedagogicznej większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków rady pedagogicznej.
2. O dokonanie zmian w statucie mogą wnioskować organy szkoły oraz nauczyciele
3. Projekty zmian w statucie mogą być opiniowane przez organy szkoły.

Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 20 listopada 2019 roku przyjęła nowelizację Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach.

Za zgodność z uchwałą
Rady Pedagogicznej

.....
Dyrektor szkoły

SPIS TREŚCI

§ 1 Nazwa szkoły	4
§ 2 Cele i zadania szkoły	4
§ 2.1.1 Cele i zadania szkoły	4
§ 2.1.2 Typy szkół i nazwy zawodów, w których kształci szkoła	6
§ 2.1.3. Sposoby wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia	6
§ 2.1.4 Zadania zespołów nauczycielskich	9
§ 2.1.5 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	10
§ 2.1.5a Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w liceum dla dorosłych	25
§ 2.1.6 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	28
§ 2.1.7 Organizacja zajęć dodatkowych	28
§ 2.1.8 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna	29
§ 2.1.9 Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	31
§ 2.1.10 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	31
§ 2.2 Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny	33
§ 3 Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania	33
§ 3.1a Kompetencje dyrektora szkoły	34
§ 3.1b Kompetencje rady pedagogicznej	35
§ 3.1c Kompetencje samorządu uczniowskiego	36
§ 3.1d Kompetencje rady rodziców	36
§ 3.1e Kompetencje rady szkoły	37
§ 3.1f Kompetencje samorządu słuchaczy	38
§ 3.2 Zasady współdziałania dyrekcji i wicedyrektorów	38
§ 4 Organizacja szkoły	40
§ 5 Zasady tworzenia i organizacja oddziałów	41
§ 6 Kształcenie zawodowe	42
§ 7 Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole	42
§ 8 Organizacja praktycznej nauki zawodu	43
§ 9 Zajęcia pozaszkolne	45
§ 10 Organizacja pracowni szkolnych	45
§ 11 Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej	45
§ 12 Internat i stołówka	48
§ 13 Arkusz organizacyjny	48
§ 14 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	49
§ 15 Wicedyrektor szkoły	51
§ 16 Zespoły nauczycieli	51
§ 17 Zadania nauczyciela wychowawcy	52
§ 18 Kary i nagrody	53
§ 19 Zasady rekrutacji	55

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach

§ 20 Prawa i obowiązki uczniów	56
§ 20.1 Prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka	56
§ 21 Pieczęć szkolna	59
§ 22 Ceremoniał szkolny	59
§ 23 Dokumentacja szkolna	60
Certyfikat	61
§ 24 Przepisy końcowe	62