

# STATUT

*ZESPOŁU SZKÓŁ*

*PONAGIMNAZJALNYCH*

*im. Dezyderego Chłapowskiego*

*w SŁAWIE*

Tekst jednolity

**SŁAWA 23 listopada 2017 r.**

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne ..... str. 3

### **Rozdział II**

Cele i zadania Zespołu. Sposoby wykonywania zadań..... str. 4

### **Rozdział III**

Organy Zespołu. Zasady rozwiązywania konfliktów ..... str. 8

### **Rozdział IV**

Organizacja pracy Zespołu. .... str.15

### **Rozdział V**

Praktyczna nauka zawodu. .... str. 20

### **Rozdział VI**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły..... str. 25

### **Rozdział VII**

Bezpieczeństwo i opieka..... str. 32

### **Rozdział VIII**

Uczniowie szkoły..... str. 34

### **Rozdział IX**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania. Dziennik elektroniczny..... str. 39

### **Rozdział X**

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ..... str. 62

### **Rozdział XI**

Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły..... str. 67

### **Rozdział XII**

Postanowienia końcowe..... str. 68

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Nazwa i siedziba Zespołu: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Dezyderego Chłapowskiego w Sławie, ul. Ogrodowa 1, 67-410 Sława; zwany dalej Zespołem
2. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) **Liceum Ogólnokształcące w Sławie,**
  - 2) **Technikum w Sławie,**
  - 3) **Branżowa Szkoła I Stopnia w Sławie z klasami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej**
3. Kierunki kształcenia
  - a) **trzyletnie liceum ogólnokształcące**, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - b) **czteroletnie technikum** w zawodach: technik agrobiznesu, technik logistyk i technik żywienia i usług gastronomicznych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - c) **trzyletnia branżowa szkoła I stopnia:**
    - prowadzi kształcenie ogólne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w zakładach pracy spełniających wymagania określone w odrębnych przepisach oraz uczniów realizujących zajęcia praktyczne w szkole
    - realizuje teoretyczne przedmioty zawodowe w formie kursowej (4 tygodnie) w ciągu roku szkolnego w ośrodkach dokształcania zawodowego.jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
  - d) **kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ)** to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego dla dorosłych, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
4. Siedzibą Zespołu są budynki przy ulicy Ogrodowej 1 w Sławie, w skład których wchodzi: budynek dydaktyczny, dydaktyczno-warsztatowy, sala widowiskowo-sportowa i budynki gospodarcze

5. Zgodnie z decyzją Urzędu Rejonowego w Nowej Soli, Pałacyk Myśliwski w Tarnowie Jeziernym został oddany w trwały zarząd szkole na cele szkoleniowo-wypoczynkowe.
6. Zespół może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zespół może wynajmować w czasie wolnym od nauki placówkę dla celów wypoczynku dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Sława.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

## Rozdział II

### Cele i zadania Zespołu

#### §3

1. Zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości ucznia szkoła zapewnia:
  - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach wyższego szczebla,
  - 2) wspomaganie ucznia przy wyborze dalszej drogi zawodowej,
  - 3) kształtowanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy we współczesnym świecie.
  - 4) rozwijanie zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kółek zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, języka polskiego oraz historii i kultury narodowej,

- 6) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
  - 7) kształtowanie i wychowanie młodzieży w poczuciu odpowiedzialności
  - 8) przygotowanie do pełnienia obowiązków rodzinnych,
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
  - 8) zajęcia z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

## Sposoby wykonywania zadań

### §4

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ( lub szkolne zespoły przedmiotowe) wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
3. Programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole, stanowią **szkolny zestaw programów nauczania**.
4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez zastosowania podręcznika.
6. Dyrektor Zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala **zestaw podręczników** obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały okres nauki.

7. Dyrektor Zespołu corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym.
8. Rodzice kierują swoje dzieci – wypełniając stosowny wniosek - na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w Zespole. Dla uczniów nie uczęszczających na naukę religii organizuje się naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rodzice lub pełnoletni uczniowie mogą zrezygnować z nauki religii w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora Zespołu.
10. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
11. Rodzice ucznia niepełnoletniego wyrażają zgodę na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie. Uczeń pełnoletni sam decyduje o uczestnictwie w w/w zajęciach.

## §5

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły obowiązujący w Zespole.
2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny
5. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
6. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## §6

1. Zespół umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy szkolnego pedagoga oraz specjalistów Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Sławie

## §7

1. W Zespole udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) warsztatów,
  - 9) porad i konsultacji.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog, doradca zawodowy oraz terapeuci pedagogiczni.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są prowadzone w grupach liczących maksymalnie 8 uczniów.
5. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne są prowadzone w grupach liczących maksymalnie 5 uczniów
6. W zajęciach logopedycznych liczba uczestników nie może przekraczać 4.
7. W zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. W innych zajęciach o charakterze terapeutycznym liczba uczestników nie może przekraczać 10.
9. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. W ramach przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży planuje się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę (Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Sąd Rodzinny).

## §8

1. W celu dobrego współdziałania rodziców, nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się spotkania rodziców z wychowawcami według harmonogramu ustalonego przez dyrektora, podczas których rodzic ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i całym Zespole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikacji i promowania,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Zespołu opinii na temat pracy szkoły.
2. Na prośbę rodziców lub wychowawcy mogą odbywać się dodatkowe zebrania rodziców w grupach klasowych lub indywidualne spotkania rodzica z wychowawcą.

## Rozdział III

### Organy Zespołu

## § 9

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
  - 3) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## § 10

1. Kompetencje **dyrektora** Zespołu:
  - 1) kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny; przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu



- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- 15) dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
- 16) dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy ustala zawody, w których kształci Zespół
- 17) w przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor

2. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor Zespołu może, zgodnie z ustalonym w Statucie Zespołu podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

## §11

1. Organ prowadzący, który powierzył nauczycielowi stanowisko dyrektora:

1) odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie

a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,

- b) ustalenia negatywnej oceny pracy – bez wypowiedzenia
  - c) ustalenia negatywnej oceny wykonywania zadań z zakresu: prawidłowego dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem; przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów; przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia
  - d) nie opracowania lub nie wdrożenia w określonym terminie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, albo nie uwzględnienia w tym programie zgłoszonych uwag i wniosków, organ sprawujący nadzór pedagogiczny występuje do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki z końcem albo w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia. Wniosek złożony w tej sprawie przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest wiążący dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę.
- 2) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

## §12

1. W Zespole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – głosem doradczym – osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu Zespołu
- 2) uchwalanie koncepcji pracy Zespołu
- 3) zatwierdzanie planów i programów pracy Zespołu,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieobecności nieusprawiedliwionych
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia z oceną niedostateczną, w której podstawą warunkowego promowania powinny być możliwości edukacyjne ucznia,
- 11) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący
- 12) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu Zespołu i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego Zespół oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć wymienionych w §3 pkt.3

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 2) projekt planu finansowego Zespołu
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania

## §13

1. W Zespole działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdej rady oddziałowej, wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału

3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić środki z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin, o którym mowa w ust.4.

## § 14

1. W Zespole działa **samorząd uczniowski**, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Kompetencje samorządu :
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 4) przedstawianie władzom Zespołu opinii i potrzeb uczniów, pełnienie funkcji rzecznika interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
  - 5) współdziałanie z władzami Zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) dbanie o mienie szkolne,
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce,

- 8) rozstrzyganie sporów między uczniami ( sąd koleżeński),
- 9) zapobieganie konfliktom między uczniami, a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
- 10) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły,
- 11) organizowanie i udział w uroczystościach szkolnych i państwowych.

5. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
- 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
- 4) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki, radiowęzła,
- 6) zgłaszania kandydatur uczniów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów, wyróżnień i nagród stosowanych w Zespole,
- 7) wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów,
- 8) w szczególnych sytuacjach udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- 9) wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej,
- 10) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
- 11) w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 15

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

4. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## § 16

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora Zespołu;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Zespołu z kadrami kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem Zespołu,
  - 4) apele szkolne,
  - 5) radiowęzeł i gazetę szkolną.
2. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
3. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest dyrektor Zespołu, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.

## **Zasady rozwiązywania konfliktów**

### § 17

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor Zespołu.
3. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora Zespołu, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

4. Konflikt pomiędzy dyrektorem Zespołu, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół.
5. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor Zespołu.
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Zespół.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
7. Spory pomiędzy dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### § 18

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy dla uczniów, ustalane przez radę pedagogiczną.
4. Dodatkowe dni wolne od nauki, ujęte w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego, ustala dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. wychowania fizycznego, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych
6. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów
  - c) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,
7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ) liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem ( lub za jego zgodą), poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

## § 20

1. W Zespole działa **Szkolne Koło Caritas**.
2. Celem Koła jest uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych, zaangażowanie ich w pomoc potrzebującym, poprzez organizację m. in. różnego rodzaju akcji społecznych i charytatywnych, wspomaganie inicjatyw kulturalnych, pomoc uczniowską.
3. Koło działa wraz z opiekunem w oparciu o plan Szkolnego Koła Caritas.
4. Korzyści dla uczniów i szkoły z działalności wolontariackiej:
  - wzrost empatii uczniów
  - rozwój kompetencji społecznych
  - rozwój umiejętności organizacyjnych
  - szansa na rozwój swoich pasji i odkrywanie nowych zainteresowań
  - możliwość poznawania nowych osób i miejsc



- współpraca między szkołą a instytucjami lokalnymi
- rozszerzenie oferty zajęć dodatkowych

## § 21

1. W celu poprawy jakości pracy Zespół może prowadzić nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne poprzez **działalność innowacyjną**.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorów innowacji na jej prowadzenie w Zespole.
4. Organizację poszczególnych innowacji określają jej programy.

## § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 30 kwietnia poprzedniego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Zmiany w arkuszu organizacyjnym w ciągu roku szkolnego może dokonać jedynie dyrektor w formie aneksu do arkusza.

## § 23

1. W liceum ogólnokształcącym w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza się na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym

2. W technikum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala się 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym

## § 24

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa **tygodniowy rozkład zajęć** ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) są prowadzone w formie zaocznej; w czasie dwudniowych zjazdów

## § 25

1. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal dydaktycznych i pracowni komputerowej
  - 2) biblioteki wraz z Multimedialnym Centrum Informacyjnym
  - 3) sali gimnastycznej i siłowni,
  - 4) boiska wielofunkcyjnego
  - 5) warsztatów szkolnych
  - 6) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 7) archiwum,
  - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej,

## § 26

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obsługowi oraz rodzice uczniów.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu.

## § 27

Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów:
  - a) księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży,
  - b) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - c) czasopism przedmiotowo – metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
  - d) pomocy audiowizualnych.
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom.
- 4) organizację warsztatu czytelniczego i informacyjnego
- 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa ,
- 6) współpracę z dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną i samorządem,

## § 28

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają oddzielne przepisy.
3. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane. Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat.
4. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora Zespołu, co najmniej raz na 10 lat ( wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
5. Inwentaryzacja zbiorów dokonywana jest metodą skontrum, przy pomocy tzw. arkuszy skontrum
6. Biblioteka jest wyposażona w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, który udostępnia się uczniom i pracownikom.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor Zespołu, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
8. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
9. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu i radzie pedagogicznej.
10. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu Zespołu.

# Rozdział V

## Praktyczna nauka zawodu

### § 29

1. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sławie odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest organizowana przez szkołę w warsztatach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie:
  - 1) **zajęć praktycznych** obejmujących wszystkie przedmioty kształcenia praktycznego;
  - 2) a w technikum także w formie **praktyk zawodowych**.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem Zespołu a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Okres realizacji przedmiotów kształcenia praktycznego oraz praktyk zawodowych w cyklu kształcenia oraz zakres umiejętności określają podstawy programowe kształcenia w zawodzie oraz szkolne programy nauczania.

9. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.
10. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.
11. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## **Obowiązki ucznia w trakcie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych**

### **§ 30**

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyk i zajęć praktycznych poprzez:
  - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli oraz instruktorów praktycznej nauki;
  - 2) odbycie szkolenia bhp w miejscu praktyk;
  - 3) zapoznanie się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień niniejszych zasad;
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
  - 1) właściwą postawę i kulturę osobistą;
  - 2) poprawny wygląd:
    - a) ręce: czyste, zadbane, z krótko obciętymi, nie lakierowanymi paznokciami;
    - b) włosy: czyste, a długie dodatkowo spięte;
    - c) delikatny makijaż lub brak;
    - d) brak jakiegokolwiek widocznej biżuterii i zegarków;
    - e) niedopuszczalne są luźno zwisające paski przy ubraniu roboczym, szaliki, apaszki, czy rozwiązane sznurowadła butów.
  - 3) właściwy ubiór:
    - a) **uczeń technikum** powinien zgłosić się na stanowisko pracy w odpowiednim stroju roboczym zgodnie z przepisami bhp i dostosowanym do pory roku, warunków pogodowych oraz formy zajęć, przez co rozumie się: koszula, bluzka lub bluza, ewentualnie fartuch, bez odkrytych ramion i głębokiego dekoltu; spodnie; buty z pełnymi, zaokrąglonymi utwardzonymi noskami, płaskie na twardej podeszwie; rękawice, ewentualnie płaszcz przeciwdeszczowy; cały strój w

stonowanym kolorze; w przypadku gastronomii biały fartuch lub bluza oraz czepek.

b) **uczeń szkoły branżowej:** w przypadku zajęć praktycznych w zakładzie pracy – strój obowiązujący w danym zakładzie; zajęcia praktyczne w szkole: spodnie o prostym kroju lub kombinezon roboczy; bluzka, bluza lub koszula; buty sznurowane z twardą podeszwą; cały strój w stonowanym kolorze.

- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć – przestrzeganie czasu pracy;
- 5) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk;
- 6) rzetelne wykonywanie powierzonych przez opiekuna zadań
- 7) uzyskanie pozytywnej oceny, na podstawie obecności oraz ocen cząstkowych z zajęć;
- 8) nie korzystanie na zajęciach i praktykach z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń multimedialnych;
- 9) usunięcie (na własny koszt) szkód wyrządzonych w trakcie praktyk lub zajęć praktycznych;
- 10) zgłoszenie kierownikowi szkolenia praktycznego lub bezpośrednio przełożonemu przypadku alergii i uczuleń, niedyspozycji, wszelkich urazów, a w przypadku dziewcząt ewentualnej ciąży;
- 11) unikania wszelkich działań samowolnych w tym opuszczania stanowiska pracy;
- 12) wykonywanie na miarę swoich możliwości i umiejętności prac zaleconych przez przełożonego udzielającego instruktora stanowiskowego;
- 13) obowiązek zgłoszenia zagrożenia życia i zdrowia na danym stanowisku pracy (np. ułatniający się gaz, zbyt duże stężenie spalin, uszkodzony przewód elektryczny);
- 14) absolutny zakaz prowadzenia bez uprawnień pojazdów wymagających takich uprawnień lub prawa jazdy.

# **Prawa ucznia w trakcie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych**

## **§ 31**

### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznania się z obowiązującym regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy/szkoły;
- 3) zapoznania się z kryteriami oceniania
- 4) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 5) korzystania z zaplecza socjalnego;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyk itp.;
- 7) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się ze swoich obowiązków
- 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyk lub zajęć praktycznych i uzasadnienia jej;
- 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **Obowiązki szkoły i pracodawcy**

### **§ 32**

### **1. Szkoła i pracodawca mają obowiązek:**

- 1) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie/szkole regulaminem;
- 2) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami;
- 3) zapoznać ucznia z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń;
- 5) skierować ucznia na odpowiednie stanowisko pracy;
- 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk lub zajęć praktycznych;
- 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 8) przygotować zaplecze socjalne;
- 9) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się ze swoich obowiązków
- 10) zwolnić ucznia z praktyki/szkoły, gdy o zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub pracodawca;
- 11) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- 12) poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją;
- 13) ocenić praktykę/zajęcia praktyczne.

## **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach**

## § 33

1. Każda nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
  - 1) zwolnienie lekarskie oddane pracodawcy, wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego;
  - 2) informacja przekazana pracodawcy lub szkole w pierwszym dniu niestawienia się na zajęcia;
  - 3) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach – w odniesieniu do zajęć prowadzonych w szkole - pisemne lub telefoniczne usprawiedliwienie przez rodzica;
  - 5) nieobecność na praktykach i zajęciach praktycznych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą lub w przypadku zajęć praktycznych na terenie szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
3. W sytuacjach szczególnych:
  - 1) ciąża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość kontynuowania zajęć
  - 2) długa choroba, przypadki losowe – uczeń ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu praktyk po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego

## **Ustalenie oceny z praktyk i zajęć praktycznych**

### § 34

1. Na ocenę śródroczną i końcową z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych składają się:
  - 1) ocena śródroczna i końcowa od pracodawcy;
  - 2) obecność na praktykach i zajęciach praktycznych;
  - 3) oceny cząstkowe z zajęć praktycznych.
2. Ocenę ustala opiekun praktyk lub zajęć praktycznych na podstawie kryteriów oceniania i promowania uczniów (zgodnie z WZO i PZO) – ocena nie jest średnią arytmetyczną.
3. Ocenianiu podlega:
  - 1) stopień umiejętności i wiedzy zakreślony programem praktyk;
  - 2) obecność;
  - 3) udział w konkursach i olimpiadach, realizacja projektów, udział w pokazach i prezentacjach.



4. Zakładowy opiekun wpisuje ocenę na odpowiednim druku otrzymanym ze szkoły, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Ocen z zajęć praktycznych dokonują nauczyciele prowadzący, a uśrednioną oceną śródroczną i końcową wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
6. Uczeń, który w określonym terminie nie dostarczy druku z „Oceną z praktyk lub zajęć praktycznych” jest nieklasyfikowany.
7. O przewidywanej ocenie uczeń i jego rodzice powiadamiani są na miesiąc przed klasyfikacją.
8. Na koniec półrocza lub roku szkolnego obecność ucznia powinna stanowić minimum 70% frekwencji na praktykach lub zajęciach praktycznych, aby być klasyfikowanym z przedmiotu.
9. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej ma obowiązek odpracować je w wyznaczonym terminie, a w celu uzyskania oceny musi okazać kierownikowi szkolenia praktycznego „dzienniczek” z wpisami dokonanymi przez wyznaczonego opiekuna. Na tej podstawie zostanie wystawiona ocena śródroczna lub końcowa.

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 35

1. Dyrektor Zespołu powierza funkcje kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektor
  - b) kierownik szkolenia praktycznego i warsztatów szkolnych
  - c) sekretarz szkoły

#### § 36

1. Kompetencje **wicedyrektora** Zespołu:
  - 1) udział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego, arkusza organizacyjnego oraz projektu planu pracy rady pedagogicznej w Zespole,
  - 2) uzgadnianie z dyrektorem ważniejszych przedsięwzięć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji zastępstw,
  - 4) przygotowanie kalendarza imprez szkolnych,

- 5) coroczne opracowywanie planu promocji szkoły i koordynacja jego realizacji
- 6) opracowanie harmonogramu ustnych egzaminów maturalnych oraz wyznaczenie zespołów nadzorujących,
- 7) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z poszczególnych przedmiotów wg harmonogramu oraz wydawanie stosownych zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych,
- 8) ustalanie planu i kontrolowanie dyżurów nauczycielskich
- 9) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
- 10) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

## § 37

1. Kierownik szkolenia praktycznego i warsztatów szkolnych współpracuje z wicedyrektorem i nauczycielami w zakresie doskonalenia pracy nauczycieli.
2. Kompetencje **kierownika szkolenia praktycznego i warsztatów szkolnych** Zespołu:
  - 1) opracowanie planu szkolenia praktycznego na każdy rok szkolny,
  - 2) zawieranie w imieniu dyrektora umów z przedsiębiorstwami, zakładami, gospodarstwami indywidualnymi, w których uczniowie odbywać będą praktyki,
  - 3) organizowanie kontroli praktyk zawodowych, ustalanie harmonogramu czynności nauczycielom, którym powierzono kontrolę oraz omawianie z nimi tematyki kontroli i spostrzeżeń pokontrolnych,
  - 4) nadzór nad prawidłową oceną i zaliczeniem wszystkich form praktycznej nauki zawodu,
  - 5) hospitowanie zajęć zgodnie z harmonogramem,
  - 6) organizowanie prac społecznie użytecznych i porządkowych uczniów na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
  - 7) nadzór bezpośredni nad pracownikami warsztatu nie będącymi nauczycielami,
  - 8) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w warsztatach szkolnych,
  - 9) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego warsztatów, warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - 10) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu nauczania, wychowania i opieki wychowawczej, ukierunkowanie nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy,
  - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli warsztatowych, zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania,
  - 12) współuczestnictwo w opracowaniu projektu planu wyposażenia w pomoce naukowe warsztatów szkolnych,
  - 13) planowanie i nadzorowanie wydatków w ramach przyznanych środków na działalność warsztatów,
  - 14) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów warsztatowych oraz prac konserwacyjno- remontowych.

- 15) wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora Zespołu związanych z realizacją jej statutowych zadań,

## § 38

1. Do obowiązków **sekretarza** Zespołu należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu według aktualnie obowiązujących zasad,
  - 2) prowadzenie dokumentów uczniów,
  - 3) przygotowywanie dokumentów oraz ich przechowywanie,
  - 4) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie legitymacji pracowniczych i uczniowskich,
  - 5) prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych oraz ich rozliczenie ,
  - 6) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej,
  - 7) przechowywanie pieczętek i pieczęci metalowych wg rejestru,
  - 8) prowadzenie kasy i jej dokumentacji,
  - 9) prowadzenie archiwum,
  - 10) wykonywanie innych czynności służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez dyrektora.

## § 39

1. Pracownik z funkcji kierowniczej może być odwołany z 3- miesięcznym wypowiedzeniem:
- 1) na własną prośbę,
  - 2) na wniosek dyrektora szkoły,
  - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej , organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

## § 40

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego. Zgodnie z ustawą Kodeksu Karnego i Karty Nauczyciela ma on prawo do ochrony przewidzianej dla tych funkcjonariuszy
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) odpowiedzialność za przestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 4) zapewnienie optymalnego wykorzystania czasu lekcyjnego,
  - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony,

- 6) wspieranie rozwoju psychiczno-fizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów ,
- 8) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 9) systematyczne zapoznawanie rodziców z wymogami dydaktycznymi oraz postępami w nauce,
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 11) prowadzenie przewidzianej przepisami dokumentacji, w tym wystawianie ocen klasyfikacyjnych na co najmniej trzy dni przed radą klasyfikacyjną,
- 12) branie udziału w pracach rady pedagogicznej i komisjach przedmiotowych,
- 13) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych lub innych miejscach wyznaczonych w harmonogramie,
- 14) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- 15) prowadzenie zajęć z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów
- 16) uwzględnianie w indywidualnej pracy z uczniem zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w stosunku do uczniów z opiniami i orzeczeniami oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 18) wybór programów nauczania

## § 41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą **zespół przedmiotowy**.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## §42

1. Nauczyciele wychowawcy oddziałów oraz opiekunowie organizacji młodzieżowych działających w Zespole wchodzi w skład **zespołu wychowawczego**.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) opracowanie rocznego planu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu,
  - 2) analiza frekwencji uczniów w ciągu semestru i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) organizowanie pomocy uczniom słabym, mającym trudności w nauce oraz przystosowaniu się do społeczności szkolnej,
  - 4) pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
  - 5) opiniowanie uczniów wyjeżdżających na praktyki zagraniczne,
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczną , policją itp. w zwalczaniu patologii wśród młodzieży,
  - 7) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
  - 8) w zależności od posiadanych środków, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji finansowej.

## § 43

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli , zwanemu **wychowawcą oddziału**.
2. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor Zespołu w przypadku :
  - 1) nie wywiązywania się nauczyciela z powierzonej funkcji,
  - 2) na wniosek rodziców lub uczniów,
  - 3) na wniosek zainteresowanego nauczyciela – wychowawcy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków umożliwiających prawidłowy rozwój ucznia i przygotowanie do życia w rodzinie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostkę i integrując zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formę zajęć do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczy, program profilaktyki szkoły i propozycje uczniów i rodziców,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze ,
  - 5) zapoznaje rodziców i uczniów z zasadami oceniania, promowania i klasyfikacji określonymi w statucie szkoły,

- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu pełniejszego poznania potrzeb wychowanków,
  - 7) włącza rodziców w sprawy życia szkoły,
  - 8) współpracuje ze szkolną pielęgniarką i pedagogiem w sprawach wychowanków.
5. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, jest odpowiedzialny za poprawne wypełnienie dziennika szkolnego, arkuszy ocen i świadectw: promocyjnych i ukończenia szkoły.
6. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zebrań.
7. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy dyrektora, wicedyrektora oraz pedagoga.
8. Wychowawca może korzystać w formie metodycznej z warsztatów, szkoleń, kursów i studiów podyplomowych organizowanych przez instytucje oświatowe.

## § 44

### 1. Zadania **pedagoga szkolnego**:

- 1) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 2) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych,
- 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- 4) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im,
- 5) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
- 7) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich,
- 8) współpraca z lekarzem szkolnym,
- 9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 10) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- 11) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej,
- 12) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
- 13) prowadzenie następującej dokumentacji:

- a) roczny plan pracy,
  - b) dziennik pracy,
  - c) ewidencja uczniów w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
  - d) ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
  - e) inna dokumentacja odzwierciedlająca przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
  - f) dokumentacja związana z orzecznictwem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 14) pełni funkcję koordynatora zespołu do spraw udzielania pomocy uczniom ze specyficznymi problemami edukacyjnymi.

## § 45

1. Zadania **doradcy zawodowego** są szczegółowo omówione w §78

## § 46

1. Zadania **nauczyciela bibliotekarza** obejmują:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - d) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - e) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
  - f) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
  - g) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - h) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
  - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
  - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - e) organizacja udostępniania zbiorów,
  - f) udostępnianie społeczności szkolnej i nadzór nad Multimedialnym Centrum Informacyjnym .
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z zapisami § 28 pkt. 4 i 5 Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sławie.

- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
  - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
  - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
  - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i opieka**

#### § 47

1. Zespół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
  - 2) podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

#### § 48

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.),
    - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w pkt.1 lit. a i b, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia) uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
  - 2) pracownicy, o których mowa w pkt. 1 są zobowiązani do:



- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych ,
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, warsztaty szkolne), opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów
- a) w pracowniach, w których są udostępnione uczniom komputery z siecią internetową dyrektor szkoły ma obowiązek zabezpieczyć je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
- a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.

## § 49

### 1. Obowiązkiem **nauczyciela dyżurnego** jest:

- 1) rozpoczynanie pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
- 2) współpraca z dyżurnym uczniem, dbanie o czystość na terenie szkoły,
- 3) reagowanie na sytuacje łamania powszechnie przyjętych norm zachowania,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 5) bieżące informowanie wychowawców o incydentach zaistniałych w czasie dyżurów.

## § 50

### 1. Organizowanie wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo-turystycznych oraz innych wymaga przygotowania następujących dokumentów:

- 1) karty wycieczki,
- 2) listy uczestników,
- 3) w szczególnych przypadkach - zezwolenia rodziców,
- 4) polisy ubezpieczeniowej.

2. Przy wyjściu z uczniem poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości , na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla 30 uczniów.
3. Przy wyjściu lub wyjeździe poza miejscowość , która jest siedzibą szkoły , powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
7. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej, opiekę powinna sprawować jedna osoba dorosła na grupę 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## § 51

1. W szkole organizowany jest gabinet pielęgniarstwa.
2. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłoszenie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
3. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy i pielęgniarkę szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

## **Rozdział VIII**

### **Uczniowie szkoły**

## § 52

1. Do Liceum, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia mogą uczęszczać uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej jak do 21 roku życia.
2. Na podstawie decyzji dyrektora okres uczęszczania do szkoły dla młodzieży, o której mowa w ust. 1 może zostać przedłużony.
3. Kandydaci do szkoły muszą spełniać wymagania zdrowotne związane z wybranym profilem kształcenia.
4. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa Regulamin Rekrutacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sławie.

## § 53

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 2) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. *w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu*
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalanych przez nauczyciela.
  3. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Zespołu, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
    - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
    - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
  5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny

## § 54

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor Zespołu, prowadząc ewidencję uczniów.

## § 55

### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanymi w szkole zasad oceniania,

- 2) na bieżąco znać swoje oceny, na siedem dni przed klasyfikacją zapoznać się z proponowaną oceną półroczną i roczną
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
- 14) reprezentowania Zespołu we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 15) do korzystania z pomocy stypendialnej
- 16) do korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem (w myśl obowiązujących regulaminów)

## § 56

### **Obowiązki uczniów**

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych,
- 4) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,

- 5) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć.
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
  - 7) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń, podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych
  - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów- uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły,
  - 9) noszenia stroju, który nie narusza poczucia przyzwoitości, a za taki uznaje się między innymi: bluzki z głębokim dekoltem, zbyt krótkie spódnice oraz krótkie spodnie o charakterze sportowym lub plażowym
  - 10) noszenia podczas uroczystości szkolnych odświętnego stroju (biało czarnego lub biało granatowego),
  - 11) przestrzegania zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu, które zawarte są w rozdziale X Statutu.
2. Uczennica ma obowiązek poinformować szkołę (wychowawcę, dyrektora) o swojej ciąży, ze względu na swoje bezpieczeństwo podczas zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu oraz zajęć wychowania fizycznego.

## § 57

### Nagrody

1. W stosunku do uczniów wyróżniających się w nauce, w zajęciach praktycznych, w pracy na rzecz szkoły i środowiska, biorących udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, wyróżniających się kulturą osobistą oraz pokonujących własne słabości i napotkane trudności stosuje się następujące sposoby nagradzania i wyróżniania:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) stypendium za wyniki w nauce, którego tryb przyznawania określa Regulamin Udzielania Stypendium Motywacyjnego
  - 6) nagroda specjalna dyrektora szkoły.
2. Wnioski w sprawie nagradzania uczniów składane są u wychowawcy klasy lub dyrektora przez pozostałych członków rady pedagogicznej.
3. Nagrody i wyróżnienia w zależności od rangi przyznawane są przez:
  - 1) wychowawcę,
  - 2) radę pedagogiczną,
  - 3) dyrektora szkoły.
4. Przyznanie nagrody i wyróżnienia jest podawane do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Dyrektor szkoły na zakończenie nauki może przyznać nagrodę specjalną uczniowi, którego działalność była w szkole widoczna i który szczególnie wyróżnił się wynikami w nauce i kulturą osobistą.

## § 58

### Kary

2. W stosunku do uczniów nie przestrzegających Statutu Zespołu, lekceważących obowiązki ucznia, naruszających zasady społecznego współżycia, agresywnie, wulgarnie zachowujących się, wywierających szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, stosuje się następujące kary:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (opiekunów)
  - 3) pisemne upomnienie udzielone przez dyrektora Zespołu,
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora Zespołu z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 5) przeniesienie do innej szkoły,
  - 6) skreślenie z listy uczniów - karę tą stosuje się w następujących wypadkach:
    - a) za fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi,
    - b) za wulgarnie i agresywne zachowanie się ucznia w stosunku do innych członków społeczności szkolnej,
    - c) za zniszczenie mienia szkolnego oraz prywatnego na terenie szkoły,
    - d) za rozprowadzanie i używanie narkotyków i alkoholu na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
    - e) za dwukrotne niepromowanie w tej samej klasie,
    - f) za nieusprawiedliwione opuszczenie ponad 70% zajęć szkolnych
    - g) za umyślne i nieuzasadnione przerwianie pracy szkoły
    - h) za zerwanie umowy z pracodawcą, w przypadku pracowników młodocianych
3. Skreślenie z listy uczniów musi być poprzedzone rozmową dyrektora Zespołu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia.
4. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna.
5. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor Zespołu wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Od w/w decyzji uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego, zgodnie z Kodeksem Administracyjnym w ciągu 14 dni od momentu jej doręczenia .
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary wychowawcy. Rodzice lub pełnoletni uczeń odwołują się od w/w kary do dyrektora Zespołu, który po rozpatrzeniu sprawy podejmuje ostateczną decyzję.
8. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy.
9. Istnieje możliwość odwołania się od nagany dyrektora.  
Pełnoletni uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.  
Dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

## § 59

### Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych,
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych ( Statut Szkoły – Rozdział IX i Przedmiotowe Zasady Oceniania),
  - 3) uzyskania informacji na temat procedur przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
  - 4) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
  - 6) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze,
  - 7) na 30 dni przed planowaną radą klasyfikacyjną wychowawca klasy powiadamia rodzica o proponowanych ocenach semestralnych/rocznych dziecka.
2. Kontakty z rodzicami polegają na:
  - 1) co najmniej dwukrotnym w semestrze zebraniu wychowawcy z rodzicami,
  - 2) indywidualnych spotkaniach na wniosek wychowawcy, dyrektora i pedagoga szkolnego,
  - 3) indywidualnych spotkaniach na prośbę rodzica, z wcześniejszym ustaleniem terminu, który nie zakłóca toku pracy szkoły,
  - 4) w uzasadnionych, nagłych sytuacjach dopuszczone jest kontaktowanie się obu stron telefonicznie,
  - 5) kontakty z rodzicami należy odnotowywać w dzienniku lekcyjnym,
3. Jeżeli rodzice nie spełniają swoich obowiązków nałożonych przez prawo, Zespół podejmuje działania zgodne z art. 42 ustawy prawo oświatowe.

## Rozdział IX

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 60

### Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## § 61

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
3. 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 skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 62

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym; wychowawca zapisem w *karcie monitorowania współpracy wychowawcy z rodzicem*.

## § 63

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom.
3. Dziennik elektroniczny jest dla rodzica podstawowym źródłem informacji o ocenach uzyskiwanych przez ucznia.
4. Poza dziennikiem elektronicznym, informacje o postępach ucznia rodzice uzyskują w trakcie cyklicznych spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi. Dopuszcza się poinformowanie pisemne.
5. Wszelkie formy kontaktów z rodzicami odnotowujemy w dzienniku.

## § 64

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 62 ust.1 pkt. 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii

## § 65

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

## § 66

1. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać systematycznie postępy uczniów w ciągu semestru.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Kontrola wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się różnymi metodami i poprzez różnorodne formy, należą do nich między innymi:

- odpowiedź ustna z trzech ostatnich tematów lekcyjnych
- kartkówka – forma sprawdzania wiadomości z trzech ostatnich tematów lekcyjnych

w formie pisemnej trwającej maksymalnie 15 minut; może odbywać się na każdej lekcji przedmiotowej w danym dniu; jest niezapowiadana

- sprawdzian (praca klasowa) – bieżąca forma pisemna sprawdzająca opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie od kilku tematów do kilku działów programowych
- wypracowanie – pisemna wypowiedź ucznia na wskazany temat
- testy
- referaty
- diagnozy szkolne, mające różne formy, w tym tzw. „próbna matura”
- ćwiczenia praktyczne i projekty
- zadania domowe
- olimpiady, konkursy przedmiotowe

4. Pełen katalog metod i form kontroli postępów wiedzy i umiejętności uczniów stosowanych na poszczególnych zajęciach lekcyjnych lub zajęciach praktycznych zawierają przedmiotowe zasady oceniania.

5. Ustalając ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej, przelicza się punkty na oceny według skali procentowej

<b>Skala procentowa</b>	<b>Ocena</b>
<b>99 – 100%</b>	<b>celujący</b>
<b>90 – 98%</b>	<b>bardzo dobry</b>
<b>70-89%</b>	<b>dobry</b>
<b>50-69%</b>	<b>dostateczny</b>
<b>40-49%</b>	<b>dopuszczający</b>
<b>39% lub mniej</b>	<b>niedostateczny</b>

6. Suma sprawdzianów, prac klasowych oraz testów kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekroczyć trzech.

7. Terminy prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym klasę.

8. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny lub praca klasowa.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu poprawionej pracy pisemnej w ciągu 14 dni. Termin zwrotu poprawionych prac może zostać wydłużony do trzech tygodni, gdy nauczyciel przebywał na zwolnieniu lekarskim lub trwała przerwa świąteczna.

10. Zasady poprawiania ocen uzyskanych z zapowiedzianych prac pisemnych:

- a) poprawa prac pisemnych odbywa się na prośbę ucznia w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od chwili zapoznania się z otrzymaną oceną na zasadach ustalonych przez nauczyciela;

- b) termin poprawy pracy pisemnej może zostać wydłużony w wyjątkowych sytuacjach, gdy uczeń przebywał na zwolnieniu lekarskim lub trwała przerwa feryjna lub świąteczna;
- c) nie poprawia się wyniku diagnoz szkolnych, w tym „próbnej matury”;
- d) uczeń nieobecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie (pracy klasowej) -

*w przypadku nieobecność usprawiedliwionej* - zobowiązany jest do poddania się takiej kontroli na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

*w przypadku jednodniowej nieobecność w dniu sprawdzianu* - przystępuje do sprawdzianu (pracy klasowej) na kolejnej lekcji.

**11. Uczeń jest zobowiązany do poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej w terminie do 15 marca.**

12. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej. Nauczyciel ma prawo nie zgodzić się na poprawę oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku niesamodzielności pracy.

13. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji.

14. Prace klasowe przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 67

### **Zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach**

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona".
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
6. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego z całego semestru lub roku szkolnego jest tylko zwolnienie od lekarza.
7. W przypadku ucznia nie uczęszczającego na religię/etykę w dokumentacji ucznia nie odnotowuje się tego faktu. W miejscu oceny stawiamy poziomą kreskę.
8. Uczeń nie uczęszczający na religię/etykę lub wychowanie fizyczne powinien znajdować się w bibliotece szkolnej.
9. Jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców lub swoją, jeśli dotyczy to ucznia pełnoletniego.
10. Uczeń pełnoletni nie uczęszczający na religię/etykę lub wychowanie fizyczne, może na swoją pisemną prośbę zwolnić się z obowiązku przebywania w bibliotece szkolnej w trakcie tych zajęć, jeśli nie odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
11. Na podstawie przedłożonego przez ucznia lub jego rodzica zaświadczenia, zwolnienia lekarskiego dyrektor wystawia pisemne zwolnienie z zajęć edukacyjnych, które otrzymuje zainteresowany uczeń. Uczeń przedkłada uczącemu nauczycielowi zwolnienie, który potwierdza pisemnie na dokumencie, że zapoznał się z jego treścią. Następnie uczeń dołącza dokument do akt osobowych przechowywanych w szkole.

12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona".
15. Nieobecność na zajęciach szkolnych może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę oddziału po otrzymaniu od rodziców lub pełnoletniego ucznia, pisemnego usprawiedliwienia na druku szkolnym lub zwolnienia lekarskiego.
16. Uczeń ma dwa tygodnie na usprawiedliwienie nieobecności w szkole lub na zajęciach praktycznych.
17. Uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć lekcyjnych z istotnych powodów.
18. Zwalnia się u wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora lub pedagoga szkolnego.
19. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuścić zajęć bez uzyskania zgody wyżej wymienionych osób.
20. Samowolne oddalenie się z zajęć jest jednoznaczne z uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną

## § 68

### **Klasyfikacja**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza).
2. Każdy okres kończy się wystawieniem uczniom ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania

ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w § 69 ust. 2

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali określonej w § 69 ust. 2
6. **Na siedem dni przed klasyfikacją uczeń ma prawo zapoznać się z proponowaną oceną śródroczną lub roczną**
7. W każdym okresie uczeń powinien uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące (częstkowe), uwzględniające różne formy aktywności.
8. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone w stopniach według następującej skali: stopień
  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
9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt. 1-5
10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 6
11. Nauczyciel dokonujący oceniania bieżącego lub śródrocznego klasyfikowania może poszerzyć podaną skalę ocen, dodając „+” i „-”, jeśli uzna to za celowe ze względów dydaktycznych lub wychowawczych.
12. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) ocenę „**celujący**” otrzymuje uczeń, który:
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;

- proponuje rozwiązania nietypowe;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów olimpiad, konkursów, zawodów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie

2) ocenę „**bardzo dobry**” otrzymuje uczeń, który:

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

3) ocenę „**dobry**” otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne).

4) ocenę „**dostateczny**” otrzymuje uczeń, który:

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

5) ocenę „**dopuszczający**” otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki;
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

6) ocenę „**niedostateczny**” otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;



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

13. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

15. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – opiekun praktyk zawodowych
- 2) w przypadku uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
- 3) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną do dziennika lekcyjnego wpisuje kierownik praktycznej nauki zawodu.

16. Na około miesiąc przed klasyfikacją, za pośrednictwem wychowawcy klasy rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. W tym celu organizowane jest zebranie z rodzicami. W przypadku uzasadnionej nieobecności rodzica, wychowawca spotyka się z nim indywidualnie, kontaktuje telefonicznie lub korespondencyjnie, odnotowując ten fakt w dzienniku.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

18. Wstępnie ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna nie musi być ostateczna. W sytuacji wyraźnej poprawy wiedzy i umiejętności może być podwyższona, a w sytuacji lekceważenia podstawowych obowiązków wynikających z realizacji przedmiotu – obniżona.

19. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania.

20. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.

21. Najpóźniej na pięć dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, uczeń występuje z umotywowanym wnioskiem do nauczyciela o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

22. Nauczyciel po zapoznaniu się z uzasadnieniem wniosku wyraża zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu lub odrzuca wniosek.
23. Nauczyciel przygotowuje zestaw zadań pisemnych ( z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych) i ocenia go zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
24. Termin sprawdzianu uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym poszczególne zajęcia edukacyjne.

## § 69

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
3. Postawy uczniowskie uznawane i wyróżnione podwyższeniem oceny z zachowania:
  - wyraźny postęp w pracy ucznia nad własną osobowością np.: poprawa ocen , ograniczenie spóźnień i wagarów, opanowanie agresji,
  - szczególna rzetelność na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
  - podejmowanie inicjatywy społecznej na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - dbałość o klasę lub pracownię a także wyznaczone klasie tereny zielone wokół szkoły,
  - pomoc koleżeńska w spełnianiu obowiązków szkolnych
  - życzliwość w stosunku do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - udział w konkursach, olimpiadach pozaszkolnych oraz rozgrywkach i zawodach sportowych,
  - działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,

- szczególnie wyróżniająca się kultura i subtelność,
- zasługi dla ochrony zdrowia, życia, środowiska przyrodniczego,
- reagowanie na nieprawidłowe zachowania innych.

#### 4. Postawy niewłaściwe przyczyniające się do obniżenia oceny z zachowania:

- niesolidność, nieterminowość, nie wywiązywanie się z zobowiązań,
- nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych: indywidualnie i zbiorowe,
- spóźnienia na zajęcia,
- nieodpowiedni strój na zajęciach szkolnych, szczególnie na wychowaniu fizycznym, zajęciach praktycznych,
- dewastowanie i marnotrawienie mienia szkolnego,
- niszczenie środowiska przyrodniczego,
- brak poszanowania dla tradycji szkolnych oraz symboli szkolnych, państwowych i religijnych,
- stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, nieopanowany gniew, agresywne zachowanie,
- podważanie autorytetu lub opinii innych osób, szczególnie pracowników szkoły. Brak szacunku dla osób starszych i rodziców,
- unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny i przenoszenie winy na inne osoby,
- zakłócanie toku lekcji, na przykład nie wyłączanie telefonu komórkowego, niepożądane rozmowy na lekcji,
- wulgaryzowanie uczuć intymnych swoich i cudzych,
- palenie papierosów, używanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- czyny podlegające kodeksowi karnemu.

#### 5. Charakterystyka ucznia na poszczególne oceny z zachowania:

##### a) *ocena wzorowa*

- uczeń posiada wysoką kulturę osobistą,
- ma pozytywny wpływ na otoczenie,
- działa na rzecz szkoły i środowiska,
- okazuje innym pomoc,
- jest inicjatorem wartościowych działań dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
- przykładnie wypełnia obowiązki szkolne,
- pogłębia swoją wiedzę i zainteresowania,
- bierze udział w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych,
- jest aktywny na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- jest punktualny i nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
- dba o swój wygląd i higienę osobistą,
- podejmuje się pełnienia funkcji społecznych,
- jest wzorem do naśladowania dla innych.

**b) ocena bardzo dobra**

- uczeń posiada właściwą kulturę osobistą,
- stosuje się do wymogów statutowych i regulaminowych,
- prawidłowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- rozwija swoje zainteresowania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- opuścił nie więcej niż jeden dzień z powodów nieusprawiedliwionych,
- dba o swój wygląd i higienę osobistą,
- aktywnie pracuje społecznie, działa na rzecz klasy i szkoły,
- jest koleżeński, pomaga innym,

**c) ocena dobra**

- uczeń jest kulturalny i dba o wygląd i higienę,
- stosuje się do wymogów statutowych i regulaminowych,
- bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- nauczyciele i uczniowie postrzegają go pozytywnie,
- ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- włącza się do pozytywnych działań,

**d) ocena poprawna**

- uczeń przeważnie stosuje się do wymogów statutowych i regulaminów szkolnych,
- nie oddziałuje negatywnie na otoczenie,
- w małym stopniu angażuje się w życie Szkoły,
- opuścił maksymalnie 40 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne w nauce,

**e) ocena nieodpowiednia**

- uczeń nie stosuje się do większości wymogów statutowych i regulaminowych,
- swoim zachowaniem negatywnie wpływa na otoczenie rówieśnicze,
- utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć,
- stosuje zaczepki słowne i używa wulgarnego słownictwa,
- lekceważy obowiązek szkolny, opuścił więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia,
- unika uczestnictwa w działaniach szkoły,
- za swoje zachowanie otrzymał nagane wychowawcy,
- zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą pozytywnego skutku.

f) *ocena naganna*

- uczeń lekceważy wymogi statutowe i regulaminowe,
- lekceważy obowiązek szkolny,
- nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
- utrudnia prowadzenie zajęć, jest agresywny, używa wulgarnego słownictwa,
- nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- zachowuje się sprzecznie z prawem,
- doprowadził do zniszczenia mienia społecznego lub prywatnego,
- za swoje zachowanie otrzymał nagane wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
- zastosowane środki wychowawcze nie odniosły pozytywnego rezultatu.

6. Technika wystawiania ocen odbywa się na podstawie karty oceny zachowania ucznia, zamieszczonej w programie wychowawczo -profilaktycznym szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uczniowie, którzy otrzymali poprawną lub niższą ocenę z zachowania nie mogą sprawować funkcji w samorządzie klasowym i funkcji kierowniczych w samorządzie szkolnym oraz reprezentować szkoły w poczcie sztandarowym.
9. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny z zajęć edukacyjnych
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców , wychowawca ma obowiązek ją uzasadnić.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest jawna zarówno dla uczniów i jego rodziców.
12. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Aby uzyskać ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, uczeń powinien spełnić wymagania określone na ocenę, o którą się ubiega.
14. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem: § 69 ust. 13 i § 72.
16. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy ( biało- czarny lub granatowo- czarny).

## § 70

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział z przedmiotów, w których występują różnice programowe, uzupełniają różnice w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9. Egzamin klasyfikacyjny za 1 okres należy przeprowadzić do 15 marca.**
10. Egzamin klasyfikacyjny za 2 okres należy przeprowadzić najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Zasady klasyfikacji zajęć praktycznych określa § 34.
13. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą Dyrektor powołuje do przeprowadzenia tego egzaminu komisję egzaminacyjną w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w danym dniu, określa przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez członków komisji, która ten egzamin przeprowadziła.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych:

- 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 2) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §72.

## § 71

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych sprawdza umiejętności praktyczne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy w 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.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin egzaminu poprawkowego
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez członków komisji, która ten egzamin przeprowadziła.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna; na umotywowany wniosek ucznia lub rodzica, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Rada pedagogiczna może zastosować ten przepis wobec ucznia, który realizuje obowiązek szkolny bez zastrzeżeń, uzyskał pozytywną ocenę z zachowania i przystąpił do egzaminu poprawkowego.
13. Od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczniowi (jego rodzicom) przysługuje prawo odwołania w trybie określonym w § 72.

## § 72

### **Tryb odwoływania się od ocen**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Ocena z egzaminu ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 73

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w *Szkolnym Planie Nauczania* oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem §71 ust. 11)

2. 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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące lub technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące lub technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen o której mowa w ust. 5 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 74

### **Dziennik elektroniczny**

1. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest średnią ważoną ocen cząstkowych. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić hierarchię ważności form oceniania.
  - 1) Do obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi ocen według stopnia trudności:
    - waga **5**
    - waga **3**
    - waga **1**

**W przypadku poprawy oceny ze sprawdzianu – przyjmujemy taką samą wagę oceny, jak poprawiany sprawdzian.**

- 2) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w całym półroczu lub roku szkolnym, zawartych w następujących przedziałach:

Ocena	Próg
celująca	5,51 – 6,00
bardzo dobra	4,51 – 5,50
dobra	3,51 – 4,50
dostateczna	2,51 – 3,50
dopuszczająca	1,51 – 2,50
niedostateczna	0,00 – 1,50

3) Przyjęto poniższe wartości ocen cząstkowych uwzględniających plusy i minusy

Ocena	Wartość oceny
1	1,00
2-	1,75
2	2,00
2+	2,50
3-	2,75
3	3,00
3+	3,50
4-	3,75
4	4,00
4+	4,50
5-	4,75
5	5,00
5+	5,50
6-	5,75
6	6,00

- 4) Ocena roczna jest średnią ważoną ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ich wag - ocena obliczana jest przez system VULCAN.
- 5) Ocena śródroczna i roczna wystawiona na podstawie średniej ważonej może zostać zmieniona przez nauczyciela prowadzącego zajęcia (podwyższona lub obniżona), w przypadku szczególnych osiągnięć ucznia lub braku systematyczności i rzetelności.

## § 75

### Klasyfikowanie i ocenianie słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)

1. W toku realizacji planu nauczania w danym zawodzie, słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ) zalicza poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. **Zaliczenie** obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwarunkowane jest:
  - uczestnictwem w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej 50% planowanych godzin
  - przystąpieniem do testu pisemnego i uzyskaniem min 50 % poprawnych odpowiedzi
3. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się **protokół**, który zawiera:
  - nazwę kwalifikacji i symbol cyfrowy
  - nazwę obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - nazwisko prowadzącego
  - datę zaliczenia
  - imienną listę słuchaczy przystępujących do zaliczenia
  - PESEL słuchacza
  - w rubryce „ocena” wpisuje się zaliczony/niezaliczony
  - podpis osoby dokonującej zaliczenia
4. Ukończenie kursu:
  - słuchacz kończy kurs kwalifikacyjny, jeśli uzyska zaliczenie z wszystkich objętych planem nauczania, obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zaliczy praktyki zawodowe
  - po ukończeniu kursu słuchacz otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego** z zakresu danej kwalifikacji ( wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, poz. 186)
  - dokument ten umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

## § 76

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają analizie i ewaluacji najpóźniej w połowie trzeciego roku ich obowiązywania.
2. Analizę i ewaluację wewnątrzszkolnych zasad oceniania przeprowadza zespół wyłoniony przez radę pedagogiczną.
3. Raport przedstawiony przez zespół wymieniony w pkt.2 jest podstawą do decyzji podejmowanej przez radę pedagogiczną, a dotyczącej modyfikacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania lub przedłużenia czasu ich obowiązywania.

## Rozdział X

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

#### § 77

#### **Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Diagnoza zasobów uczniów i ich predyspozycji zawodowych.
2. Przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno –zawodowej.
3. Wskazywanie uczniom alternatywnych dróg i wykształcenie przekonania, że wykształcenie i zawód nie determinują przyszłości zawodowej.
4. Rozwój umiejętności świadomego kształtowania kariery zawodowej poprzez kształtowanie pro-aktywnych postaw wobec zmian.
5. Położenie nacisku na kształtowanie tzw. **kompetencji miękkich tj. personalnych i społecznych:**
  - 1) elastyczność i dostosowywanie się do sytuacji,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) ciągłe dążenie do rozwoju,
  - 4) respektowanie autorytetów i umiejętność przyjmowania informacji zwrotnej,
  - 5) kultura osobista,
  - 6) zaangażowanie,
  - 7) komunikatywność,
  - 8) samodzielność,
  - 9) poszukiwanie rozwiązań,
  - 10)kreatywność i innowacyjność,
  - 11)wykorzystanie technologii,
  - 12)lojalność i uczciwość.

#### § 78

#### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
8. Prowadzenie zajęć warsztatowych:
  - a) służących dobremu poznaniu obranego przez uczniów kierunku kształcenia;
  - b) służących samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój i karierę zawodową;
  - c) służących uświadomieniu uczniom konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej;
  - d) doskonalących umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
  - e) doskonalących umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny);
  - f) służących rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji.
9. Prowadzenie indywidualnych konsultacji – rozmów doradczych z uczniami na terenie szkoły;
10. Udzielanie indywidualnej pomocy w zakresie redagowania dokumentów aplikacyjnych;
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców;
12. Organizacja spotkań
  - a) z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - b) z przedstawicielami zawodów nauczanych w szkole;
  - c) z przedstawicielami lokalnych pracodawców i/lub stowarzyszeń pracodawców;
13. Współorganizacja (wraz z pozostałymi nauczycielami) i udział w:
  - a) Tygodniu Kariery;
  - b) dniach uczniowskiej przedsiębiorczości;
  - c) giełdach pracy i targach edukacyjnych;
  - d) dniach otwartych szkoły;
  - e) promocji szkoły wśród uczniów szkół gimnazjalnych i szkoły podstawowej;



- f) innych imprezach o tematyce zawodowej;
- 14. Stworzenie i prowadzenie szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 15. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o lokalnych firmach i pracodawcach w branży w której szkoła kształci, prowadzenie banku ofert pracy;
- 16. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
- 18. Tworzenie doradczej bazy informacyjnej (informatory, scenariusze zajęć, filmy, zasoby elektroniczne);
- 19. Badanie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów;
- 20. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

## § 79

### **Zadania pozostałych nauczycieli**

1. Aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia;
2. Poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze i doradcze (dotyczy w szczególności nauczycieli przedsiębiorczości, języków obcych, informatyki, wiedzy o społeczeństwie, nauczycieli zawodu);
3. Realizowanie zajęć z tematyki doradztwa zawodowego na godzinach z wychowawcą, włączenie tematów doradczych do planu pracy wychowawcy.
4. Dążenie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych i zawodowych uczniów – poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i konkursów przedmiotowych;
5. Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji;
6. Rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany);
7. Prowadzenie zajęć warsztatowych na temat technik efektywnego uczenia się (pedagog);
8. Współpraca z rodzicami w zakresie motywowania ucznia do nauki;
9. Wspieranie rodziców w roli doradców ucznia, poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów, rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia;
10. Organizację i/lub udział w wycieczkach do instytucji rynku pracy, zakładów pracy, na targi branżowe, targi pracy, targi edukacyjne, uczelnie itp.;

11. Organizację praktyk uczniowskich oraz dodatkowych staży dla uczniów (kierownik szkolenia praktycznego)
12. Udział wraz z uczniami w imprezach środowiskowych, podczas których młodzież doskonalili umiejętności zawodowe;

## § 80

### **Współpraca z instytucjami zewnętrznymi**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada współpracę z następującymi instytucjami:
  - 1) Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze,
  - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sławie i we Wschowie,
  - 3) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 4) Lubuską Wojewódzką Komendą OHP,
  - 5) Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
  - 6) ośrodkami doskonalenia nauczycieli, doradztwa metodycznego,
  - 7) przedstawicielami firm i przedsiębiorcami,
  - 8) organami samorządu lokalnego
  - 9) cechami i izbami rzemieślniczymi, stowarzyszeniami branżowymi, organizacjami zrzeszającymi pracodawców,
  - 10) uniwersyteckimi biurami karier,
  - 11) akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości,
  - 12) agencjami zatrudnienia,
  - 13) firmami i instytucjami szkoleniowymi.

## § 81

### **Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Ewaluacja służy ocenie skuteczności funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, odnosi się do wszystkich działań kierowanych do młodzieży, rodziców jak i Rady Pedagogicznej. Szkolny doradca zawodowy przeprowadzi badania ankietowe wśród adresatów doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole, które pozwolą ocenić adekwatność zaplanowanych i przeprowadzonych działań do zapotrzebowania na usługi doradcze w szkole. Systematyczna ocena efektów pracy, analiza ilościowa i jakościowa ankiet pozwolą uwypuklić słabe i mocne strony, będą

wyznacznikiem oferowanych usług doradczych i będą ceną wskazówką przy konstruowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na kolejny rok szkolny.

## Rozdział XI

### **Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

#### § 82

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny.
  - b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
  - c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie **za zgodą nauczyciela, gdy telefon ma służyć jako pomoc naukowa** oraz w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt. 2c),
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi

telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora lub wicedyrektora Zespołu. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sekretariacie Zespołu.

4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
5. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
6. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych). Sytuacja taka ma wpływ na ocenę zachowania.
7. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 83**

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

#### **§ 84**

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor Zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń,

wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich, bądź w razie potrzeby w innych miejscach.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

## § 85

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy Zespołu kierują na piśmie do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest zwołać posiedzenie rady w celu rozpatrzenia wniosku.
3. Rada rodziców oraz samorząd uczniowski wnioskują o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje go do publicznej wiadomości.

## § 86

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

## § 87

1. Ilekroć w statucie szkoły jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## § 88

1. Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.