

**S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W OLEŚNICY**

Oleśnica, 28 stycznia 2021 r.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	str. 3
2. Rozdział 1. Nazwa i typy szkół w zespole	str. 3
3. Rozdział 2. Organ prowadzący i wykaz zawodów	str. 4
4. Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	str. 6
5. Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje	str. 14
6. Rozdział 5. Organizacja szkoły	str. 27
7. Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 39
8. Rozdział 7. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	str. 49
9. Rozdział 8. Prawa i obowiązki ucznia	str. 69
10. Rozdział 9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego	str. 76
11. Rozdział 10. Organizacja pracy ZSZ w czasie zagrożenia epidemią COVID-19	str. 77
12. Rozdział 11. Postanowienia końcowe Statutu ZSZ	str. 90

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Oleśnicy jest szkołą publiczną opartą na podbudowie: gimnazjum, ośmioklasowej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia.

Szkoła kieruje się duchem i zasadami prawnymi zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka. Kształcenie i wychowanie uczniów ma służyć rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na kulturę Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju i przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności i wolności.

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYPY SZKÓŁ W ZESPOLE

§ 1. Nazwa Szkoły.

1. Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 67/69, 56 – 400 Oleśnica.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Oleśnicy przy ulicy Wojska Polskiego 67/69.

3. Szkoła posiada REGON: 000189575; Szkoła posiada NIP : 911-14-00-753.

4. Ustalona w § 1.1 nazwa Szkoły wraz z wchodzącymi w jej skład typami szkół jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Poszczególne typy szkół wchodzące w skład Zespołu mają odrębne pieczęcie urzędowe i również odrębne numery REGON wymienione w § 2.

§ 2. Typy i nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu:

1. BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1 w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Oleśnicy, (REGON: 932823622).

2. TECHNIKUM w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Oleśnicy, (REGON: 932823556).

SZKOŁA DLA DOROSŁYCH

3. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE dla Dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej (REGON: 020043726).

4.

§ 3.

Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i trwa:

- w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej – 3 lata,
- w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej - 5 lat,

- w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 4 lata lub 3 lata dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.

§ 4.

1. W okresie przejściowym - od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. w Branżowej Szkole I stopnia nr 1 dla młodzieży i młodocianych pracowników prowadzi się kształcenie w oddziałach na podbudowie gimnazjum w trzyletnim cyklu nauczania.
2. W okresie przejściowym - od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. w Technikum prowadzi się kształcenie w oddziałach na podbudowie gimnazjum w czteroletnim cyklu nauczania.
3. W okresie przejściowym - od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi kształcenie w oddziałach na podbudowie gimnazjum w trzyletnim cyklu nauczania.
4. W okresie przejściowym wynikającym z ogłoszenia przez odpowiednie organy państwa stanu wyjątkowego (np. stanu epidemii, klęski żywiołowej) Statut Szkoły zostanie dostosowany do PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE EPIDEMII COVID – 19 oraz REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY W WARUNKACH EPIDEMII.
5. Procedury i regulaminy obowiązujące w trakcie trwania stanu wyjątkowego mają charakter przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ 2

ORGAN PROWADZĄCY I WYKAZ ZAWODÓW, W KTÓRYCH SZKOŁA KSZTAŁCI

§ 1.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oleśnicki.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Oleśnickiego i rozlicza się z budżetem w rozdziałach 80115, 80117, 80120, 80130, 80150.
3. Organem nadzoru pedagogicznego dla Szkoły jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
4. Organem nadzorującym Szkołę w zakresie zastrzeżonym ustawowo dla organu prowadzącego jest Starostwo Powiatu Oleśnickiego.

§ 2.

Wykaz zawodów i specjalności, w których Szkoła kształci.

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1:
 - sprzedawca,
 - kucharz,
 - fryzjer
 - cukiernik,
 - piekarz,
 - stolarz,
 - krawiec,
 - tapicer,
 - elektryk,

- elektromechanik,
- lakiernik,
- lakiernik samochodowy,
- blacharz samochodowy,
- mechanik pojazdów samochodowych,
- elektromechanik pojazdów samochodowych,
- operator obrabiarek skrawających,
- mechanik monter maszyn i urządzeń,
- ślusarz,
- monter sieci i instalacji sanitarnych,
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.

2. Technikum:

- technik mechanik,
- technik ekonomista,
- technik informatyk,
- technik handlowiec,
- technik spedytor.

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 3.

Szkoła współpracuje z centrami kształcenia praktycznego, Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego oraz zakładami pracy, w których zgodnie z ramowymi planami nauczania odbywają się zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe.

§ 4.

W szkole prowadzona jest świetlica.

§ 5.

Szkoła zapewnia pomieszczenia dla gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej i nadzoruje jego pracę.

§ 6.

Szkoła prowadzi bibliotekę dla wszystkich szkół Zespołu.

§ 7.

Szkoła prowadzi składnicę akt wspólną dla wszystkich szkół Zespołu.

§ 8.

Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Nauczyciele, rodzice oraz uczniowie mają bezpośredni dostęp do dziennika w ramach nadanych im przez administratora dziennika elektronicznego kompetencji.

1. Dziennik oraz arkusze ocen drukowane są po zakończeniu każdego roku szkolnego i przechowywane w szkolnej składnicy akt – zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania ocen i niezwłocznego uzupełniania tematyki zajęć.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1.

Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:

- 1) kształtuje u dzieci i młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) uznaje język polski za podstawowy element tożsamości narodowej oraz dobro narodowej kultury i jako instytucja uczestnicząca w życiu publicznym chroni język polski poprzez:
 - a. dbanie o poprawne używanie języka i doskonalenie sprawności językowej jego użytkowników
 - b. przeciwdziałanie jego wulgaryzacji
 - c. szerzy wiedzę o nim i jego roli w kulturze
 - d. upowszechnia szacunek do regionalizmów i gwar;
- 3) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 4) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 8) kształci uczniów w celu rozwijania kompetencji kluczowych na poziomie dającym im odpowiednie przygotowanie do dorosłego życia oraz stanowiącym podstawę dla dalszej nauki i życia zawodowego;
- 9) dba o realizację podstaw programowych;
- 10) systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i dba o stosowanie zróżnicowanych wymagań w zależności od warunków psychofizycznych uczniów, zwłaszcza tych, których stan zdrowia określono w orzeczeniach o przydatności zawodowej;
- 11) dba o wyposażenie w niezbędne pomoce i środki dydaktyczne;
- 12) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym terminie;
- 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 15) umożliwia naukę młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 16) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 17) dba o upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) dba o upowszechnianie u uczniów postaw prospołecznych, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 19) przygotowuje młodzież do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

- 20) dba o prozdrowotne warunki pracy ucznia i nauczyciela;
- 21) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 22) przeprowadza rekrutację uczniów do klas I w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Szkoła jako środowisko wychowawcze, ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego sprzyja realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły, wieku uczniów i potrzeb środowiska poprzez:

- 1) kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm współżycia społecznego,
- 2) zapewnienie uczniom możliwości rozwoju intelektualnego, moralnego, estetycznego i fizycznego m.in. przez organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych,
- 3) wspieranie dziecka w rozwijaniu pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianej i uzupełnianej przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej kształtowaniu prawości charakteru, tolerancji i wrażliwości uczniów, rozwijaniu ich dociekliwości poznawczej, pozytywnej motywacji do pracy, nauki, uczestnictwa w życiu Szkoły, środowiska i społeczeństwa,
- 5) wpojenie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu,
- 6) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji, wartościowania i oceniania zdarzeń w życiu społecznym i kulturalnym,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 8) zapewnienie możliwości rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień, umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą m.in. poprzez organizowanie na życzenie uczniów różnych zajęć pozalekcyjnych nieokreślonych w ramowych programach nauczania,
- 9) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 10) upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa wśród młodzieży,
- 11) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, dostosowanego do potrzeb uczniów i środowiska, zatwierdzanego corocznie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Program udostępnia się uczniom i rodzicom poprzez wyeksponowanie go na przeznaczonych do tego tablicach informacyjnych na terenie Szkoły.
- 12) wspieranie wychowawczej roli rodziny,
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu,
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 3

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w szczególności poprzez :

- 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
- 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
- 3) realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 4) zapewnienia uczniom możliwości pozostawiania w pomieszczeniach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych;

- 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
- 6) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli, a jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw na świeżym powietrzu;
- 7) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
- 8) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
 - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
 - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
 - c) specyfiki zajęć, imprez, wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
- 9) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 10) dbałość o rozwój fizyczny uczniów, racjonalny wypoczynek, zachowanie zdrowia i higieny;
- 11) prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS;
- 12) otoczenie szczególną opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne we współpracy ze służbą zdrowia, poradnią wychowawczo - zawodową i środowiskiem rodzinnym ucznia;
- 13) otoczenie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły w zależności od rodzaju niepełnosprawności i możliwości Szkoły,
- 14) przestrzeganie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie Szkoły - na wszystkich jej kondygnacjach, obiekcie sportowym i terenie przyszkolnym;
- 15) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- 17) umożliwienie młodzieży korzystania w wolnym czasie z biblioteki, czytelnicy i świetlicy.

§ 4

Do najważniejszych zadań realizowanych przez Szkołę należą:

- 1) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) dbanie o wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych; nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji);
- 4) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§ 5

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, obejmujący interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- - komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
7. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów.
8. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:
 - 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 2) zakładają podmiotowe traktowania ucznia;
 - 3) skłaniają ucznia do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.
9. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.
10. Szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

11. W rozwoju społecznym kształtowane są postawy: obywatelska, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji.
12. Zadaniem szkoły jest rozwijanie u uczniów kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki oraz pracy metodą projektu edukacyjnego.
13. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy.

§ 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów.
6. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań nauczyciela - wychowawcy oddziału danej klasy.
7. Wychowawca oddziału danej klasy planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia określoną w ust. 6 współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i z dyrektorem szkoły;
 - 2) rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8.

1. Młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy - obejmuje się kształceniem specjalnym w oparciu o aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia.
5. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym poziomie klas.
6. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia, a warunki opieki wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
7. Dyrektor szkoły przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń niepełnosprawny, niezwłocznie po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia

- specjalnego dla tego ucznia. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu, a także działania szkoły związane z następstwami tej analizy odbywają się niezwłocznie po złożeniu w szkole orzeczenia.
8. Za datę złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, podobnie jak każdej dokumentacji przyjmuje się datę wpłynięcia dokumentu do sekretariatu szkoły.
 9. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
 10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie, koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły.
 11. W skład zespołu, o którym mowa w ust 10, wchodzi w zależności od potrzeb: pedagog szkolny, psycholog oraz nauczyciele oddziału do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny.
 12. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań i określenie przydziału czynności nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem niepełnosprawnym, od momentu przybycia ucznia do szkoły, w czasie pobytu w szkole na zajęciach edukacyjnych, w czasie przerw, na korytarzach, podczas przemieszczania się między salami lekcyjnymi, pracowniami, pawilonem sportowymi i pawilonami dydaktycznymi, do biblioteki, świetlicy, sklepiku, stołówki, gabinetu pielęgniarki, sekretariatu, w czasie imprez i wycieczek szkolnych.
 13. Obowiązkiem szkoły jest zapoznanie:
 - 1) nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 10 i 11 oraz ewentualny przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
 - 2) samego ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie ucznia o:
 - a) zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie uczniowi o zachowaniach wynikających z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność;
 - 3) uczniów oddziału klasy, do której uczęszcza niepełnosprawny uczeń o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla ucznia w zakresie opieki;
 14. Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem ucznia niepełnosprawnego, jeśli pojawiają się takie okoliczności w szkole.
 15. Za wykonane działań wymienionych w ust. 13 pkt 1 i w ust. 14 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
 16. Za wykonane działań wymienionych w ust. 15 pkt 2 i pkt 3 odpowiedzialny jest wychowawca oddziału danej klasy.
 17. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 10 i 11, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym.
 18. Czynności związane z przekazaniem rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, wykonuje wychowawca oddziału danej klasy w sposób przyjęty w szkole.

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Szkoły zwanemu "wychowawcą".
2. Dyrektor Szkoły może w szczególnych okolicznościach powierzyć zadania wychowawcy nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze godzin.

3. Aby zapewnić ciągłość pracy wychowawczo - opiekuńczej, Dyrekcja Szkoły dba szczególnie, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły, jednak w wyjątkowych przypadkach Dyrektor może powierzyć wychowawstwo klasy innemu nauczycielowi, który spełnia warunki określające możliwość pełnienia takich obowiązków.
4. Na uzasadniony wniosek rodziców i uczniów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy, zwłaszcza, gdy narusza on w sposób drastyczny obowiązki wychowawcy klasy.
5. W przypadku wpłynięcia wniosku rodziców i uczniów o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadania wychowawcy klasy, Dyrektor zwraca się do Rady Rodziców o zaopiniowanie tego wniosku, a następnie podejmuje decyzję w tej sprawie.
6. Nauczycielowi odwołanemu z funkcji wychowawcy decyzją Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie się od powyższej decyzji w ciągu 7 dni do Kuratorium Oświaty; decyzja Kuratorium Oświaty w sprawie odwołania jest ostateczna.

§ 10.

Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, stowarzyszeniami, organizacjami instytucjami lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 11.

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. Wykonywanie celów i zadań szkoły odbywa się:
 - 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) w czasie zajęć:
 - a) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - c) z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) zajęć z religii/etyki,
 - e) zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
 - f) innych zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 12.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły.

1. Nauczyciel, któremu powierzona jest opieka nad uczniem, prawnie odpowiada za jego bezpieczeństwo. 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 a w szczególności:
 - a) podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole nauczyciele (wychowawcy) zapewniają uczniom opiekę i dbają o ich bezpieczeństwo,
 - b) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć,

- c) za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, tj. wycieczki klasowe zabawy taneczne, studniówki itp., odpowiedzialność ponoszą wyznaczeni opiekunowie - nauczyciele, wychowawcy, rodzice.
2. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele będący kierownikami i opiekunami wycieczek.
 3. Nauczyciele będący kierownikami wycieczek szkolnych muszą posiadać stosowne uprawnienia - zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki szkolnej określa się odpowiednią liczbę opiekunów - w zależności od typu wycieczki. O liczbie opiekunów i zasadach organizowania i przeprowadzania wycieczek stanowią odrębne przepisy.
 5. Za ład i bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw śródlekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor Szkoły zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 6. Dyżury nauczycielskie w czasie przerw śródlekcyjnych prowadzone są na wszystkich kondygnacjach budynku głównego Szkoły, obiekcie sportowym i terenie przyszkolnym.
 7. Uczniów klas pierwszych szkoła otacza szczególną troską i sprawuje opiekę wychowawczą i pedagogiczną poprzez:
 - a) rozpoznanie środowiska rodzinnego ucznia przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego,
 - b) nawiązanie ścisłej współpracy z domem rodzinnym i opiekunem zajęć praktycznych bez względu na miejsce odbywania tych zajęć,
 - c) prowadzenie indywidualnego toku pracy dydaktycznej - zarówno z uczniem zdolnym, jak i wykazującym braki w opanowaniu materiału,
 - d) szczególny nadzór nad pracą programową wychowawców klas pierwszych.
 8. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i rodziców - członków Komisji Socjalnej Rady Rodziców - może być przyznany zasiłek losowy w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 13.

1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności przez:
 - 1) naukę religii i etyki na życzenie rodziców niepełnoletniego lub życzenie pełnoletniego ucznia wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia;
 - 2) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
 - 4) realizację projektów i programów nauczania związanych z regionem, tradycją, kulturą;
 - 5) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe);
 - 6) prowadzenie zajęć z uczniami w oparciu o wystawy w muzeach, centrach kultury, domach kultury i ekspozycje plenerowe.

2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii oraz etyki i wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice (lub pełnoletni uczniowie) wyrażą takie życzenie - zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Życzenie pełnoletnich uczniów, bądź rodziców o organizacji nauki religii musi być wyrażane w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, jednak w każdym momencie może być wycofane (zmienione).
4. Lekcje religii organizuje się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej.
5. Uczniom, którzy nie korzystają w szkole z nauki religii, zapewnia się opiekę lub zajęcia wychowawcze w bibliotece szkolnej w czasie trwania tej lekcji.
6. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo pisemnie zadeklarować rezygnację z udziału w wymienionych w ust. 3 zajęciach w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1

Organami Zespołu Szkół Zawodowych są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 2

Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej;
- 4) przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym i są podjęte w ramach jej kompetencji;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli podjęte uchwały są niezgodne z obowiązującym porządkiem prawnym i powiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje ich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych a w szczególności :
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły,
 - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - d) wydaje polecenia służbowe;
- 15) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 16) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 17) dba o powierzone mienie;
- 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 19) dokonuje oceny dorobku zawodowego w związku z awansem zawodowym nauczycieli;
- 20) umożliwia realizację procedury awansu zawodowego nauczycieli;
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg diagnoz oraz egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 22) analizuje wyniki diagnoz, egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
- 23) może za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia edukacyjne na czas ograniczony;
- 24) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela",
- 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych;
- 26) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

- 27) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej organizacji tej opieki;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody;
- 32) sprawuje opiekę nad komisjami przedmiotowymi;
- 33) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 35) w wykonywaniu zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 36) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły - o ile nie postanowi inaczej - zastępuje go wicedyrektor pełniący w danym dniu dyżur kierowniczy;
- 37) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza Szkołą;
- 38) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 39) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 40) dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 41) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 42) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 43) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie.

§ 3

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W sprawach wychowawczych dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy zakładów pracy, w których uczniowie realizują program zajęć praktycznych lub praktykę zawodową, pełniący funkcję instruktorów zajęć praktycznych, a praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi ich podstawowe zajęcie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Kuratorium Oświaty, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna :
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie ustalenia terminu klasyfikacji śródrocznej (semestralnej);
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów oświatowych;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) może występować do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Szkoły. Dotyczy to również zmian w statucie Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
11. W przypadkach określonych w pkt. 10 organ prowadzący Szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Uczestnicy posiedzenia Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, szczególnie spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 4

Spółecznymi organami Zespołu Szkół Zawodowych są:

- 1) Rada Rodziców;
- 2) Rada Samorząd Uczniowski;
- 3) Prezydium Samorządu Szkoły dla Dorosłych.

§ 5

1. W Szkole działa Rada Rodziców, w której skład wchodzi - po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej.
2. Wybory do Rady Rodziców odbywają się każdego roku na pierwszym zebraniu rodziców.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje projektu planu finansowego szkoły.

8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 6

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu, zwane dalej "Radą Samorządu Uczniowskiego", są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo dysponowania radiowęzłem szkolnym;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Samorządu.
7. Na wniosek Dyrektora szkoły Rada Samorządu Uczniowskiego opiniuje pracę nauczyciela (wychowawcy) przed jej dokonaniem oceny tej pracy przez Dyrektora Szkoły. Przedstawiciele Rady Samorządu przedkładają pisemną opinię w terminie ustalonym przez Dyrektora, nie dłuższym jednak niż 14 dni.
8. Rada Samorządu przeprowadza opiniowanie pracy nauczyciela (wychowawcy) według następującej procedury:

- 1) Dyrektor zwraca się do Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady Samorządu z wnioskiem o opinię;
- 2) Rada Samorządu przeprowadza anonimową ankietę wśród wybranych losowo uczniów;
- 3) ankieta powinna być przeprowadzona we wszystkich klasach, w których dany nauczyciel uczy, możliwie w tym samym terminie;
- 4) po przeprowadzeniu ankiety członkowie Rady Samorządu podsumowują i opracowują jej wyniki, tj. podają łączną punktację, jaką ankietowany nauczyciel uzyskał w każdym z pytań ankiety, podają liczbę uczniów, wypełniających ankietę i formułują wnioski;
- 5) Rada Samorządu przekazuje dyrektorowi Szkoły wyniki ankiet i uzyskaną opinię o nauczycielu.

§ 7

1. W Szkole dla Dorosłych działa Prezydium Samorządu Słuchaczy Szkoły dla Dorosłych będące reprezentacją Samorządu Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.
3. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Prezydium Samorządu Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły.
5. Prezydium Samorządu Słuchaczy w celu wspierania statutowej działalności Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy i prowadzi działalność finansową. Zasady wydatkowania funduszu określa Regulamin Samorządu Szkoły dla Dorosłych.

§ 8

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wolontariacka inicjowana przez uczniów, nauczycieli lub organy społeczne Szkoły.
2. Warunkami podjęcia działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o której mowa w ust. 1 są:
 - 1) uzyskanie zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;
 - 2) uzyskanie pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 9

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów określa się przez :

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły i jej organami społecznymi oraz podejmowanie planowych działań lub decyzji;
- 4) przedstawiciele organów społecznych Szkoły są zapraszani i mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach Rady Kierowniczej Szkoły.

§ 10

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji.
2. Stanowiska wicedyrektorów tworzy się w przypadku, gdy :
 - 1) na jednego z wicedyrektorów przypada nie mniej niż 12 oddziałów;
 - 2) współczynnik zmianowości wynosi co najmniej 2;
 - 3) działalność Szkoły odbywa się co najmniej w dwóch budynkach.

§ 11

Wicedyrektor (I) w podległych szkołach odpowiada za organizację i realizację oraz wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej, a w szczególności za :

- 1) bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli;
- 2) organizację i przebieg egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i uzupełniających,
- 3) prawidłową realizację programów nauczania;
- 4) wyniki nauczania;
- 5) dyscyplinę pracy nauczycieli;
- 6) realizację przez nauczycieli uchwał, wniosków, zaleceń i wytycznych Rady Pedagogicznej i Rady Kierowniczej;
- 7) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 8) sporządza tygodniowy podział godzin, dokonuje bieżących korekt po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 9) prowadzi dokumentację zmian przydziału godzin nauczycielom;
- 10) sporządza wstępny projekt przydziału godzin dydaktycznych dla nauczycieli na nowy rok szkolny;
- 11) opracowuje plany dyżurów, koryguje te plany w ciągu roku, kontroluje i egzekwuje obowiązek pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
- 12) sprawuje opiekę nad powierzonymi komisjami przedmiotowymi,

- 13) dba o stan i wzbogacanie w środki dydaktyczne gabinetów nauczycieli - członków podległych sobie komisji przedmiotowych;
- 14) współpracuje z zakładami pracy zatrudniającymi młodocianych,
- 15) sporządza wstępny projekt orzeczenia organizacyjnego Szkoły na podstawie opracowanego przydziału godzin;
- 16) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 17) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w ustalonych dniach tygodnia;
- 18) realizuje wszystkie obowiązki wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego w powierzonej sobie grupie nauczycieli,
- 19) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) współpracuje z dyrektorami CKP, PCKZ i zakładów pracy - w zakresie organizacji szkolenia praktycznego;
- 21) prowadzi ewidencję zakładów i nauczycieli odpowiedzialnych za praktyczną naukę zawodu;
- 22) wykonuje zadania określone w powierzonym zakresie obowiązków w danym roku szkolnym.

§ 12

Wicedyrektor (II) w podległych Szkołach odpowiada za organizację i realizację oraz wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej, a w szczególności za :

- 1) bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli;
- 2) organizację i przebieg egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i uzupełniających;
- 3) prawidłową realizację programów nauczania;
- 4) wyniki nauczania;
- 5) dyscyplinę pracy nauczycieli;
- 6) realizację przez nauczycieli uchwał, wniosków, zaleceń i wytycznych Rady Pedagogicznej i Rady Kierowniczej;
- 7) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 8) terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
- 9) w porozumieniu z pracownikiem kadr dba o właściwe naliczanie wszelkich dodatków należnych nauczycielom;
- 10) w porozumieniu z pracownikiem kadr przestrzega terminowego przeszerogowania nauczycieli, dokonuje bieżących korekt uposażenia;
- 11) opracowuje i koryguje na bieżąco plan doskonalenia i doształcania nauczycieli,
- 12) sprawuje opiekę nad powierzonymi komisjami przedmiotowymi;

- 13) dba o stan i wzbogacanie w środki dydaktyczne gabinetów nauczycieli – członków podległych sobie komisji przedmiotowych;
- 14) rozlicza należności za prowadzenie prac dyplomowych uczniów;
- 15) realizuje wszystkie obowiązki wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego w powierzonej sobie grupie nauczycieli;
- 16) odpowiada za stan sprawności, zabezpieczenie i funkcjonowanie laboratorium szkolnego;
- 17) prowadzi rekrutację do klas pierwszych;
- 18) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w ustalonych dniach tygodnia;
- 19) prowadzi obserwację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- 21) opracowuje plany praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów w zakładach pracy;
- 22) przygotowuje do zatwierdzenia umowy o praktykę zawodową uczniów Szkoły;
- 23) organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych w zakładach pracy;
- 24) wykonuje zadania określone w powierzonym sobie zakresie obowiązków w danym roku szkolnym.

§ 13

1. Wicedyrektor Szkoły dla Dorosłych (III) w podległych Szkołach odpowiada za organizację i realizację oraz wyniki pracy dydaktyczno- wychowawczej, a w szczególności za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów, słuchaczy i nauczycieli;
- 2) organizację i przebieg egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i uzupełniających;
- 3) prawidłową realizację programów nauczania;
- 4) wyniki nauczania;
- 5) dyscyplinę pracy nauczycieli;
- 6) realizację przez nauczycieli uchwał, wniosków, zaleceń i wytycznych Rady Pedagogicznej i Rady Kierowniczej;
- 7) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 8) prowadzi bezpośrednio zagadnienia związane z organizacją pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 9) organizuje i odpowiada za całokształt spraw związanych z turystyką i kieruje pracą zespołu wychowawców;
- 10) kieruje pracą zespołu wychowawczego Szkoły;
- 11) nadzoruje, organizuje, wspomaga pracę stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych planuje działalność i nadzoruje pracę pozalekcyjną Szkoły;

- 12) odpowiada za organizację uroczystości i imprez szkolnych (w tym apeli);
- 13) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 14) nadzoruje współpracę wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 15) nadzoruje pracę wychowawców z uczniami;
- 16) prowadzi obserwację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) dba o stan i wzbogacanie w środki dydaktyczne gabinetów nauczycieli – członków podległych sobie komisji przedmiotowych, przedmiotowych;
- 18) opracowuje wykaz czynności dodatkowych nauczycieli;
- 19) przeprowadza rozmowy z rodzicami i uczniami, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 20) odpowiada za prawidłowe prowadzenie niezbędnej statystyki, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 21) realizuje wszystkie obowiązki wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego w powierzonej sobie grupie nauczycieli;
- 22) nadzoruje pracę i współpracuje z personelem gabinetu higieny szkolnej i pomocy przedlekarskiej,
- 23) sprawuje nadzór nad pracą świetlicy szkolnej,
- 24) odpowiada za organizację uroczystości i imprez szkolnych (w tym apeli),
- 25) jest odpowiedzialny za gromadzenie materiałów dotyczących historii Szkoły,
- 26) planuje i koordynuje organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie,
- 27) wykonuje zadania określone w powierzonym zakresie obowiązków w danym roku szkolnym,

2. Wicedyrektor Szkoły dla Dorosłych odpowiada za:

- a) pracę opiekunów poszczególnych semestrów ze słuchaczami i Radami Klasowymi;
- b) przestrzeganie postanowień Regulaminu Słuchaczy;
- c) realizację planu dydaktycznego i wychowawczo - profilaktycznego Szkoły w przypisanych zakresie czynności zagadnieniach;
- d) organizację i właściwy przebieg rozmów kwalifikacyjnych oraz prowadzenie rekrutacji Słuchaczy do klas pierwszych Szkoły dla Dorosłych w powierzonym zakresie;
- e) ustalanie przedmiotów i - wspólnie z nauczycielami - zakresu programu do egzaminów uzupełniających w przypadku przyjęć słuchaczy przenoszących się z innych szkół;
- f) zaliczanie słuchaczom powtarzającym semestr pozytywne oceny z przedmiotów nauczania i zwalnianie ich z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach, zgodnie z przepisami oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania,
- g) stan oraz właściwe przechowywanie i prowadzenie dokumentacji dydaktycznej podległych Szkołach (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, programy i plany nauczania, kontrolę akt osobowych słuchaczy);
- h) prowadzenie niezbędnej statystyki, sporządzanie sprawozdań;
- i) roczne przekazywanie do archiwum Szkoły uporządkowanej dokumentacji,

- j) prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w podległych Szkołach;
- l) pełnienie dyżurów;
- m) systematyczną kontrolę dokumentacji pedagogicznej i dokumentacji słuchaczy;
- n) organizację zastępstw i kontrolę dyżurów nauczycielskich;
- o) pracę przypisaną do nadzoru komisji przedmiotowych,
- p) pracę Samorządu Słuchaczy Szkoły dla Dorosłych;
- q) organizację uroczystości i imprez (w tym apeli) w Szkole dla Dorosłych,
- r) rzetelną ocenę i analizę pracy Szkoły dla Dorosłych na posiedzeniach Rady Kierowniczej i Rady Pedagogicznej;
- s) opracowywanie terminarza pracy Szkoły dla Dorosłych.

§ 14

Wicedyrektor Szkoły dla Dorosłych (III) ma prawo do:

- 1) korzystania z postanowień odnośnie praw zawartych w Karcie Nauczyciela, Statucie Szkoły i innych przepisach szczegółowych dotyczących stanowiska wicedyrektora;
- 2) wydawania poleceń podległym nauczycielom i egzekwowania wykonania tych poleceń,
- 3) kontrolowania pracy sekretariatu Szkoły dla Dorosłych pod względem prawidłowości prowadzenia dokumentacji słuchaczy;
- 4) kontrolowania w czasie dyżuru wszystkich zajęć prowadzonych na terenie Szkoły;
- 5) występowania z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 6) występowania o ukaranie nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Kierowniczej swoich uwag i wniosków zmierzających do usprawnienia pracy Szkół;
- 8) udzielania nagród i wymierzania kar określonych Regulaminem Słuchacza.

§ 15

Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno - Administracyjnych:

- 1) zapewnia bezpieczne, higieniczne warunki pracy i nauki w budynku Szkoły, obiekcie sportowym, kotłowni, warsztatach naprawczych i na przyległych do Szkoły terenach;
- 2) opracowuje przydziały obowiązków podległych sobie pracowników;
- 3) nadzoruje pracę podległego sobie personelu administracyjnego i obsługowego szkoły,
- 4) stale współpracuje z Dyrektorem PCKZ i Głównym Księgowym w zakresie zabezpieczenia majątku Szkoły, planowania remontów kapitalnych i bieżących, zaopatrzenia, racjonalnej gospodarki finansowej, materiałowej i kadrowej;

- 5) ściśle i stale współpracuje z Dyrektorem i wicedyrektorami w zakresie wyposażenia gabinetów, sal przedmiotowych, laboratoriów w nowoczesne środki dydaktyczne;
- 6) nadzoruje i odpowiada za transport, gospodarkę zaopatrzeniową i magazynową;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, składa sprawozdania na jej posiedzeniu z działalności administracyjnej, przyjmuje do realizacji zgłoszone postulaty i wnioski;
- 8) współpracuje z technikiem bhp, społecznym inspektorem pracy w zakresie zabezpieczenia właściwych warunków pracy i nauki (zwłaszcza w zakresie bhp i zabezpieczenia ppoż.) we wszystkich pomieszczeniach Szkoły i na jej terenie;
- 9) odpowiada za sprawne funkcjonowanie krytej pływalni, studia telewizyjnego, radiowęzła szkolnego, centrali telefonicznej, urządzeń niezbędnych do realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego a znajdujących się w salach lekcyjnych i laboratoriach szkolnych;
- 10) troszczy się o zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem ferii świątecznych i wakacji;
- 11) planuje i nadzoruje remonty bieżące i kapitalne wszystkich budynków i pomieszczeń Szkoły;
- 12) nadzoruje, organizuje i planuje zaopatrzenie w materiały, pomoce naukowe, meble, światło, wodę itp.;
- 13) troszczy się o porządek i stan estetyczny pomieszczeń Szkoły, budynków i terenów przyległych;
- 14) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników administracji i obsługi,
- 15) występuje o ukaranie pracowników administracji i obsługi;
- 16) odpowiada za pełną dokumentację techniczną obiektów szkolnych;
- 17) organizuje przetargi na zakupy i usługi budowlane;
- 18) odpowiada za wdrożenie i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 19) ponosi całkowitą odpowiedzialność za inwentarz posiadany przez Szkołę;
- 20) odpowiada za gospodarowanie pomieszczeniami szkolnymi i wynajem pomieszczeń oraz sprzętu szkolnego;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe działanie Komisji Kasacyjnej oraz przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 22) wykonuje zadania określone w powierzonym zakresie obowiązków w danym roku szkolnym.

§ 16

1. Rodzice, opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość :
 - 1) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym poprzez wyeksponowanie go na terenie Szkoły;
 - 2) zapoznania się z przepisami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz

- przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 3) uzyskiwania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci. Udzielanie informacji przez nauczyciela (wychowawcę) jest możliwe w czasie organizowanych spotkań z rodzicami lub jego pobytu w miejscu pracy z wyłączeniem czasu przeznaczanego na obowiązkowe prowadzenie lekcji;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku w Szkole i poza Szkołą;
 - 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
 - 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i Kuratorium Oświaty.
3. Szkoła zgodnie z opracowanym terminarzem przynajmniej raz w kwartale organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek wynikający z przepisów prawa do:
- 1) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów niepełnoletnich;
 - 2) kontroli wyników nauczania oraz poziomu zachowania swojego dziecka poprzez systematyczne śledzenie zapisów w dzienniku elektronicznym;
 - 3) uczestniczenia w wywiadówkach szkolnych i zebraniach związanych z nauką swojego dziecka;
 - 4) zapoznania się z przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego (Statut Szkoły, przedmiotowe zasady oceniania itp.)

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§1.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy klasyfikacji uczniów i słuchaczy określają Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów i Słuchaczy. Rada Pedagogiczna może w drodze uchwały ustalić na dany rok szkolny inny niż określony w wewnątrzszkolnym ocenianiu termin klasyfikacji.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;

- 2) ogólną liczbę godzin i przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego;
 - 3) liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 7. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów jest niższa od 18.
 8. Liczbę uczniów w oddziale ustala – w porozumieniu z dyrektorem – organ prowadzący. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§2.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami pracy Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie (prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym), wraz z praktyczną nauką zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach.
6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Dyrektor szkoły zatwierdza ten

program, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:

- 1) tematykę działań dotyczącą realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) oddziały, których dotyczą działania;
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

8. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w okresie nauczania.

9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§3.

1. Szkoła corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Warunkiem dokonania podziału są przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz posiadane przez Szkołę środki finansowe. Podział oddziałów na grupy dokonany jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły

2. W miarę posiadanych środków finansowych we wszystkich typach szkół, szczególnie w klasach pierwszych – w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów - za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się, na wniosek nauczycieli zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną, możliwość podziału na grupy na zajęciach języka polskiego i matematyki.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Decyzję w tej sprawie z odpowiednim wyprzedzeniem w czasie podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek komisji przedmiotowej zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną (dotyczy wyjazdów dłuższych w czasie).

4. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych.

5. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w danym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych miejscach niż wykazane powyżej, np. na terenie wyższych uczelni, u pracodawców, w placówkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, odbywają się zgodnie z porozumieniem lub umową zawartą pomiędzy wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów

7. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.3 ustala się zgodnie z § 1 ust 6.

8. Zajęcia, o których mowa w ust.3, są organizowane w ramach możliwości posiadanych przez Szkołę.

9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły jest każdorazowo ustalana z Dyrektorem Szkoły.
10. W trosce o bezpieczeństwo uczniów zajęcia na krytej pływalni są realizowane w grupach nie większych niż 15 osób na jednego prowadzącego. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może pisemnie nakazać nauczycielowi prowadzenie zajęć z grupą większą niż 15 osób.
11. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia z tych przedmiotów mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyszkolnych albo międzyoddziałowych liczących co najmniej 20 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego grupy mogą liczyć mniej niż 20 osób.

§4.

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych szkół odbywa się na podstawie:

- 1) punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego, języka obcego i dwóch wybranych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora lub przewodniczącego komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej (w zależności od typu szkoły i profilu kształcenia) i podanych do wiadomości kandydatom i ich rodzicom co najmniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem naboru;
- 2) liczby punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 3) osiągnięć ucznia odnotowanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a. osiągnięć sportowych (indywidualnych a także zespołowych) lub artystycznych na szczeblu co najmniej powiatowym;
 - b. udziału w konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
 - c. ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum z wyróżnieniem;
 - d. innych osiągnięć ucznia ustalonych i podanych do wiadomości kandydatom i ich rodzicom przez Dyrektora ZSZ – zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przy przyjmowaniu do poszczególnych typów szkół w przypadku uzyskania równorzędnej wartości punktów rekrutacyjnych pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub umieszczone w rodzinie zastępczej,
- 2) kandydaci o kierunkowych, udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, które ograniczają możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, również poradni specjalistycznej,
- 4) kandydaci niepełnosprawni.

3. Zasady obliczania punktów rekrutacyjnych:

- 1) należy zsumować wyniki egzaminu gimnazjalnego z j. polskiego, historii i wos, matematyki, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego na poziomie podstawowym i pomnożyć przez 0,2 a uzyskany wynik podzielić przez 2;
- 2) do uzyskanej liczby dodać punkty za oceny z wybranych przedmiotów ze świadectwa, stosując następujące wskaźniki: celujący: 10 pkt., bardzo dobry: 8 pkt., dobry: 6 pkt., dostateczny: 4 pkt. (za ocenę dopuszczającą nie przyznajemy punktów);
- 3) w przypadku szczególnych osiągnięć odnotowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum:

- a. ukończenie szkoły z wyróżnieniem (świadectwo z paskiem) – 3 pkt.
 - b. konkursy i olimpiady na szczeblu wojewódzkim (1 konkurs – 2 pkt, 2 konkursy – 3 pkt, powyżej 2 – 4 pkt.)
 - c. osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym (1 dyplom – 1 pkt., 2 i więcej – 2 pkt.).
4. Do liceum ogólnokształcącego szkoły dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
- 1) ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową;
 - 2) są pełnoletni lub kończą 18 lat w danym roku szkolnym;
 - 3) ukończyli 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z trudną sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole dla młodzieży.
5. W przypadku większej liczby kandydatów, o których mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:
- 1) w przypadku kandydatów niepełnoletnich:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawność kandydata;
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) w przypadku kandydatów pełnoletnich:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawność kandydata;
 - c. niepełnosprawność dziecka kandydata;
 - d. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
 - e. samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
 - 3) kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
 - 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 - 5) Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, lub branżowej szkoły I stopnia można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
6. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w szkole przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami. Zapisy ust.5 stosuje się odpowiednio.
7. Przy przyjmowaniu uczniów do Szkoły oraz przechodzeniu z jednych typów szkół do innych – Zespół Szkół Zawodowych kieruje się aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§5.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze Szkoły dla Dorosłych, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
 1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 3. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki ustalone przez Dyrektora umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet Szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców, Samorządu Szkoły dla Dorosłych i innych ofiarodawców.
6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i materiały niezbędne do realizacji zadań statutowych Szkoły. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów :
 1. dokumenty piśmiennicze ;
 - wydawnictwa informacyjne,
 - programy szkolne dla nauczycieli,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - lekturę techniczną oraz popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - czasopisma specjalistyczne – w tym przedmiotowo – metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, gazety,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
 2. dokumenty niepiśmiennicze :
 - płyty CD, DVD,
 - udostępnianie zbiorów,
7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil Szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwości dostępu użytkowników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
8. Prace biblioteczno – techniczne obejmują :
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 3) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach Ministra Kultury i Sztuki;

- 4) konserwację zbiorów;
- 5) organizację warsztatu informacyjnego;
- 6) organizację udostępniania zbiorów;
- 7) planowanie, sprawozdawczość, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych.

§6.

1. Szkoła zapewnia młodzieży dojeżdżającej, oczekującej na zajęcia lekcyjne lub dojazd do miejsca zamieszkania możliwość korzystania z świetlicy szkolnej.
2. Świetlica szkolna mieści się w pomieszczeniu wyposażonym w odpowiedni sprzęt i jest wyposażana w zależności od potrzeb.
3. Przedstawione formy działalności świetlicy szkolnej dostosowane są do potrzeb młodzieży, słuchaczy szkoły dla dorosłych i możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły. Są to:
 - 1) propagowanie czytelnictwa prasy;
 - 2) organizowanie doraźnej pomocy dla uczniów słabszych w nauce;
 - 3) projekcja filmów fabularnych, dokumentalnych;
 - 4) projekcja filmów video;
 - 5) organizowanie spotkań młodzieży z aktorami, pisarzami, ciekawymi ludźmi itp.,
 - 6) organizowanie zbiorowych seansów filmowych;
 - 7) organizowanie innych, pozalekcyjnych form pracy z młodzieżą zleconych przez nauczycieli – wychowawców, Dyrekcję Szkoły i inspirowanych przez uczniów.
4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z wymaganiami art. 103 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, a mianowicie :
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym laboratoria i pracownie;
 - 2) bibliotekę oraz czytelnię, świetlicę;
 - 3) zespół pomieszczeń, urządzeń sportowych i rekreacyjnych, np. salę gimnastyczną, krytą pływalnię, szkolną siłownię, boiska sportowe, rekreacyjne tereny zielone;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej wraz z wykwalifikowaną pielęgniarką;
 - 5) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, np. samorządu szkolnego;
 - 6) sklepik;
 - 7) archiwum wspólne dla wszystkich szkół Zespołu;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 9) szatnię i pomieszczenia sanitarno - higieniczne.
5. Do szkoły młodzieżowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej lub gimnazjum od 15 lub 14 roku życia do 21 roku życia, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Do szkoły średniej o 5 letnim cyklu nauczania uczęszczają uczniowie w zasadzie nie dłużej niż do 22 roku życia.

§ 7

1. Szkoła z własnej inicjatywy lub na zlecenie zakładów pracy, organizacji społecznych i innych instytucji może organizować i prowadzić, zgodnie z odrębnymi przepisami, kursy dla dorosłych i młodzieży w formie stacjonarnej lub zaocznej, w tym:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;

- 2) kursy umiejętności zawodowych;
 - 3) kursy kompetencji ogólnych;
 - 4) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) kursy, inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zorganizowaniu kursu podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o aktualne przepisy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i powiadomieniu organu prowadzącego.
3. Kursy mogą być organizowane na podstawie programów nauczania opracowanych przez szkołę lub wydanych przez organy władzące, organizacje społeczne, spółdzielcze, stowarzyszenia naukowo – techniczne i innych organizatorów działalności kursowej.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kursy:
- 1) organizuje i nadzoruje działalność kursową;
 - 2) odpowiada za poziom dydaktyczno – wychowawczy kursu;
 - 3) zapewnia prawidłową obsługę administracyjno – gospodarczą i finansową;
 - 4) ustala wysokość opłat pobieranych od uczestników kursu, zapewniających pełne pokrycie kosztów;
 - 5) zatrudnia i ustala wysokość wynagrodzenia kierownika kursu, wykładowców oraz instruktorów;
 - 6) ustala zakres obowiązków kierownika kursu;
 - 7) zatwierdza plan finansowy kursu.
5. Szkoła przechowuje dokumentację zorganizowanego kursu.
6. Szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe dla młodocianych pracowników.
7. W przypadku zawodów unikalnych, które nie gwarantują liczby uczniów wystarczającej do utworzenia osobnego oddziału, kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 6, organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami w formie kursów dokształcania teoretycznego w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego poza siedzibą szkoły.
8. Uczniowie Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 oraz młodociani pracownicy odbywają praktyczną naukę zawodu w formach:
- 1) zajęć praktycznych w Technikum w zawodzie technik mechanik organizowanych przez szkołę w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego lub u pracodawców,
 - 2) praktyki zawodowej w Technikum organizowanej przez szkołę u pracodawców,
 - 3) zajęć praktycznych w formie kształcenia dualnego Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 dla młodocianych pracowników, organizowanych w zakładach pracy przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego (umowa pomiędzy młodocianym a pracodawcą),
 - 4) zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia nr 1 dla uczniów organizowanych przez szkołę u pracodawcy lub Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą lub dyrektorem PCKZ przyjmującym uczniów na te zajęcia.
 - 5) w zakładach, z którymi szkoła podpisała umowę w ramach tworzenia klas patronackich.
9. Organizacja praktycznej nauki zawodu:
- 1) Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin dziennie;

- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych specyfiką zawodu lub organizacji pracy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu dla uczniów pełnoletnich może ulec wydłużeniu – nie więcej niż do 12 godzin – przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć zawartego w ramowym planie nauczania;
- 3) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich;
- 4) Praktyczna nauka zawodu dla uczniów nieletnich nie może być organizowana w porze nocnej;
- 5) Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach, z tym, że liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole, uwzględniać specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca;
- 6) Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 7) Umowa, o której mowa w ust. 6, określa:
 - a. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - b. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - d. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - e. formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
 - f. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - g. prawa i obowiązki stron umowy;
 - h. sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - i. ewentualne dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
 - j. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

§8.

1. Do obowiązków szkoły należy:

- 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnienie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptacja wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznaczenie do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) refundowanie uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartości kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;

- 6) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

2. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów (młodocianych) na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a. stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b. odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c. pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d. nieodpłatnych posiłków profilaktycznych i napojów przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów;
 - e. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) wyznaczanie odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
- 3) zapoznanie uczniów (młodocianych) z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 5) sporządzanie, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej;
- 6) współpraca ze szkołą;
- 7) powiadamianie szkoły o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

3.W Szkole Branżowej I stopnia nr 1 odbywają się zajęcia praktyczne.

4. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów (młodocianych) umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć organizowanych przez pracodawców – także w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się w trakcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

- 6.W uzasadnionych przypadkach podyktowanych specyfiką zawodu zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców dla młodocianych pracowników mogą być organizowane w trakcie ferii letnich,

7. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

8. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców, prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu o kwalifikacjach określonych w odrębnych przepisach.

9. zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników organizowanych w zakładach pracy przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego (umowa pomiędzy młodocianym a pracodawcą).

10. Wszelkie zmiany umowy zawieranej pomiędzy pracodawcą a młodocianym, w szczególności zmiany w organizacji zajęć praktycznych, zmianie pracodawcy, wypowiedzenia umowy,

pracodawca, młodociany lub jego rodzic jest obowiązany uzgodnić z dyrektorem szkoły na co najmniej miesiąc przed planowaną zmianą.

11. W przypadku rozwiązania umowy zawartej w celu przygotowania zawodowego pomiędzy pracodawcą a młodocianym - za porozumieniem stron lub z winy leżącej po stronie młodocianego, młodociany jest zobowiązany do zawarcia nowej umowy z innym pracodawcą w ciągu miesiąca od dnia, w którym poprzednia umowa przestaje obowiązywać.

§9

1. Szkoła organizuje dla uczniów praktyki zawodowe.
2. Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane zarówno w trakcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych jak i ferii letnich.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyk zawodowych określa program nauczania.
5. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację oraz na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy zakładem a Zespołem Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Oleśnicy.
6. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową stanowi powołany na dany rok szkolny nauczyciel zawodu – szkolny opiekun praktyki zawodowej, jeden dla każdej branży.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
8. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 7 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
9. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczeń powinien:
 - 1) uczestniczyć w spotkaniu informacyjnym, przeprowadzonym przez szkolnego opiekuna praktyk zawodowych, co najmniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej;
 - 2) odebrać od szkolnego opiekuna praktyk skierowanie na praktyki zawierające: imię i nazwisko ucznia, rok szkolny, nazwę zakładu pracy oraz okres trwania praktyk.
10. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące ustalenia:
 - 1) praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi zakładowemu jak i szkolnemu, praktykant ma obowiązek zapoznania się z regulaminem praktyki zawodowej;
 - 2) praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż: 6 godzin dziennie - poniżej 16 roku życia, 8 godzin dziennie, po ukończeniu 16 lat;
 - 3) praktykant podejmuje pracę punktualnie / nie należy spóźniać się ani opuszczać dni pracy;
 - 4) nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest: zwolnienie lekarskie, poinformowanie pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę, poinformowanie szkoły (wicedyrektora ds. dydaktycznych) w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
 - 5) wszystkie nieobecności usprawiedliwione, potwierdzone wiarygodnym zwolnieniem lekarskim lub potwierdzone przez opiekuna praktyk muszą być odpracowane (uczeń może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.);

- 6) każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie sankcji dyscyplinarnych, w tym braku zaliczenia praktyki, zgodnie z zapisami w Szczegółowych Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów i Słuchaczy;
- 7) w miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia;
- 8) ubiór praktykanta określi kierownik praktyk w zależności od wymogów zakładu pracy;
- 9) uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie został sklasyfikowany na koniec roku szkolnego z praktyki zawodowej, szkoła organizuje w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
- 10) praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, dokumentując ich przebieg z uwzględnieniem dat i godzin oraz wykonywanych zadań;
- 11) po zakończeniu praktyki uczeń składa dziennik praktyk u zakładowego opiekuna praktyk lub kierownika zakładu, w celu wystawienia oceny oraz opinii o pracy i zachowaniu praktykanta;
- 12) po dokonanej ocenie przez zakładowego opiekuna praktyk, w terminie dwóch tygodni po zakończonej praktyce, uczeń składa dziennik praktyk w formie wydrukowanej u szkolnego opiekuna praktyk i formie elektronicznej;
- 13) wszystkie sprawy sporne, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca jak i praktykanci kierują do wicedyrektora ds. dydaktycznych odpowiedzialnego za Technikum.

11. Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:

- 1) O ocenie końcowej decyduje Szkolna Komisja ds. praktyk zawodowych: wicedyrektor ds. dydaktycznych, szkolny opiekun praktyki zawodowej oraz jeden z nauczycieli wybranej branży zawodowej;
- 2) Ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje: ocenę zakładowego opiekuna praktyk oraz ocenę za prowadzenie dziennika praktyki zawodowej, wystawioną przez szkolnego opiekuna praktyk;
- 3) Z prac Szkolnej Komisji ds. praktyk zawodowych, szkolny opiekun praktyki sporządza protokół końcowy obejmujący oceny cząstkowe i ocenę końcową z zaliczenia praktyki;
- 4) Oceny z praktyki zawodowej są wpisywane do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen; wpisu dokonuje szkolny opiekun praktyki zawodowej, a do arkusza ocen wychowawca klasy.

§ 10

1. Działania związane z rozwojem wolontariatu w szkole:

- 1) wskazanie w szkole potrzeby podejmowania działań z zakresu wolontariatu (inicjatywa może pochodzić od dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów lub ich rodziców);
- 2) odbycie szkolenia przez 2 – 3 nauczycieli w zakresie działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- 3) przeszkolenie nauczycieli w radzie pedagogicznej szkoły przez ww. nauczycieli lub szkolnie wszystkich nauczycieli przez edukatora zewnętrznego w tym zakresie;
- 4) upowszechnianie idei wolontariatu wśród wszystkich uczniów i ich rodziców (lekcje wychowawcze, apele, spotkania z rodzicami uczniów, projekty, spoty i debaty);
- 5) rozpoznanie środowiska lokalnego pod kątem możliwości działalności na rzecz wolontariatu;
- 6) zakładanie działalności wolontariatu w szkole;
- 7) wybór opiekuna;
- 8) promocja działalności szkolnego wolontariatu na forum szkoły i w środowisku lokalnym, monitorowanie działalności, pozyskiwanie nowych członków.

2. Kształtowane postawy przy realizacji działań na rzecz wolontariatu:

- 1) akceptacja i szacunek dla drugiego człowieka;

- 2) rozwijanie wrażliwości i troski o drugiego człowieka, zaangażowania w dążeniu do osiągnięcia celu;
- 3) kształtowanie szacunku dla środowiska przyrodniczego;
- 4) budowanie świata wartości;
- 5) rozwijanie zainteresowań i sposobu spędzania czasu wolnego;
- 6) rozwijanie współpracy w grupie, umiejętności interpersonalnych, empatii i zrozumienia;
- 7) zawieranie przyjaźni;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
- 9) kształtowanie postaw obywatelskich ;
- 10) rozwijanie motywacji do pracy;
- 11) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 12) upowszechnianie wiedzy na temat działalności pożytku publicznego.

R O Z D Z I A Ł 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno- technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

§ 2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia we wszystkich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami dydaktyki;
 - 4) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez odpowiedni dobór treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i wartościowe społecznie i moralnie oddziaływanie wychowawcze;
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) opisywanie w dzienniku lekcyjnym ocen oraz objawów nagannego zachowania;
 - 7) dbanie o wyposażenie klas – pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne – wychowawcze stosowane w procesie lekcyjnym oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie sprzętu szkolnego;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 9) wspieranie każdego ucznia w rozwoju;

- 10) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stworzenie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie dydaktycznym;
 - 11) obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 12) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie psychospołecznych potrzeb uczniów;
 - 13) reagowanie na przejawy braku kultury uczniów i wyciąganie konsekwencji wobec osób nieprzestrzegających zasad i regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 14) przeciwdziałanie wulgaryzacji języka oraz nałogom wśród uczniów;
 - 15) ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 16) dobieranie odpowiednich form i treści dostosowanych do rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 17) pełnienie dyżurów na terenie szkoły w miejscu i czasie określonym przez Dyrektora szkoły;
 - 18) realizowanie zadań zawartych w podstawie programowej;
 - 19) poznanie Statutu Szkoły oraz innych aktów prawnych i procedur obowiązujących w Szkole i stosowanie się do zawartych w nich postanowień;
 - 20) poznanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły oraz innych przepisów i procedur dotyczących procesu wychowania i stosowanie się do nich;
 - 21) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej Rady Pedagogicznej.
3. W szkole działają oddziałowe zespoły nauczycieli złożone z nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
4. Przewodniczącym oddziałowego zespołu nauczycieli jest wychowawca danego oddziału lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale opracowują oddziałowy zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego (Liceum Ogólnokształcące), kształcenia w danym zawodzie w Technikum oraz Szkole Branżowej I Stopnia - z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego. Programy wchodzi w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania (SZPN).
6. Pozostałe zadania oddziałowych zespołów nauczycieli (ze szczególnym uwzględnieniem zadań określonych odpowiednio w § 3, ust.3) w odniesieniu do danych oddziałów wyznacza w zależności od potrzeb Dyrektor Szkoły.

§ 3

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powoływane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły, w skład których wchodzi nauczyciele uczyący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz nauczyciele zajęć praktycznych. Zespół może być utworzony co najmniej przez trzech nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną, należy :
 - a. doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - b. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- c. zapewnienie powiązania treści programowych z wymogami zakładów pracy i korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- d. aktualizowanie programów nauczania przez uwzględnienie najnowszych osiągnięć nauki i techniki i zmian zachodzących w technologii i organizacji pracy oraz zmian w ramowych planach nauczania;
- e. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla mniej doświadczonych nauczycieli i przydzielanie im doświadczonych konsultantów;
- f. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- g. wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- h. opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- i. opiniowanie aktualnie wydawanych podręczników i dobór najlepszych do pracy z uczniem;
- j. opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 4

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale proponują lub opracowują i proponują oddziałowy zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego (Liceum Ogólnokształcące), kształcenia w Technikum oraz Szkole Branżowej I Stopnia - z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego, zawodowego i zgodnie z aktualnymi przepisami.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program kształcenia w zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Program powinien być przedstawiony właściwej komisji przedmiotowej (zespółowi przedmiotowemu) i przez nią zaakceptowany.

3. Programy, o których mowa w § 4.2, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

4. Nauczyciel lub grupa nauczycieli (np. komisja przedmiotowa) składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o dopuszczenie do użytku w szkole proponowanego programu lub programów w terminie do 10 czerwca w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym program lub programy mają być realizowane.

5. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części i może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w aktualnie obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) zawiera:
 - a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- d. opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego – opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- e. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- f. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:

- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

7. Opinia, o której mowa w ust. 6, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

8. Program kształcenia w zawodzie może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór usystematyzowanych, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, określonych odpowiednio w przepisach w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach wraz ze wskazówkami dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) zawiera:
 - a. programy nauczania poszczególnych przedmiotów zawodowych bloków tematycznych, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia;
 - treści kształcenia w formie haseł programowych, powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - b. propozycje planu lub planów nauczania dla zawodu opracowane na podstawie ramowych planów nauczania, określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
- 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Program nauczania dla zawodu może uwzględniać umiejętności i treści specjalizacji w zawodzie, jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje możliwość wprowadzenia specjalizacji.

10. Przed dopuszczeniem programu kształcenia w zawodzie do użytku w danej szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:

- 1) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych właściwych dla danego zawodu lub
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego lub
- 3) specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania dla zawodu z podstawą programową kształcenia w zawodzie.

12. Program nauczania ogólnego, program kształcenia w zawodzie dopuszcza do użytku w danej szkole w formie zarządzenia Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

13. Ostatecznym terminem dopuszczenia do użytku programów nauczania jest dzień poprzedzający rok szkolny, w którym programy mają być realizowane.

14. Dopuszczone do użytku programy nauczania wchodzi w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania (SZPN), o którym mowa w §2, ust.5.

15. Pozostałe zadania oddziałowych zespołów nauczycieli (ze szczególnym uwzględnieniem zadań określonych odpowiednio w § 3, ust.3) w odniesieniu do danych oddziałów wyznacza w zależności od potrzeb Dyrektor Szkoły.

§ 5

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust 1.:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje z uczniami i ich rodzicami :
 - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski;
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy; problematykę tych zajęć na cały rok szkolny wychowawca przechowuje w „teczce wychowawcy”;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b. współdziałania z rodzicami w wychowaniu dzieci;

- c. włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z Pedagogiem Szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 - 6) kontroluje frekwencję uczniów w trakcie całego roku szkolnego często informując rodziców o wszystkich godzinach nieusprawiedliwionych oraz dba o zachowanie trybu i sposobu usprawiedliwiania opuszczonych godzin zgodnie wewnątrzszkolnym ocenianiem.

3. W celu spełnienia zadań wychowawcy klasy określa się szczegółowe formy jego pracy:

- 1) wychowawca klasy prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, sprawozdawczość);
- 2) współpracuje z Radą Klasową Rodziców (tzw. "trójką klasową") w celu realizacji procesu wychowania i nauczania na spotkaniach doraźnych, indywidualnych "wywiadówkach";
- 3) organizuje okresowe spotkania z rodzicami;
- 4) dba o podnoszenie wyników nauczania i wychowania poprzez organizowanie pomocy uczniom słabszym, pedagogizację rodziców, indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami, współpracuje z Szkolną Służbą Zdrowia;
- 5) nadzoruje i organizuje imprezy szkolne i klasowe, np. apele, wycieczki, dyskoteki, wieczornice, studniówki itp.
- 6) współpracuje z wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie, w której sprawuje opiekę;
- 7) wychowawca, jak każdy nauczyciel, minimum raz w kwartale spotyka się z rodzicami uczniów.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Dyrekcja Szkoły zapewnia pomoc w utrzymaniu kontaktów z profesjonalnymi placówkami oświatowymi i naukowymi (głównie Oleśnicy i Wrocławia), zabezpieczając w tym celu, w miarę możliwości, środki finansowe.

5. Początkującym nauczycielom - wychowawcom zapewnia się :

- 1) opiekę doświadczonych nauczycieli i wychowawców;
- 2) możliwość korzystania z doświadczeń innych nauczycieli przez uczestnictwo w lekcjach otwartych zespołów samokształceniowych, konferencjach metodycznych, szkoleniach itp.;
- 3) pomoc pedagoga szkolnego, szkolnej służby zdrowia, nadzoru pedagogicznego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) dostęp do wszelkich urządzeń i środków Szkoły dla prowadzenia działalności wychowawczej.

6. W celu realizacji powierzonych zadań Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły wychowawcze i problemowo – zadaniowe. Ich przewodniczących powołuje Dyrektor na wniosek zespołu.

§ 6

1. Kompetencje Pedagoga Szkolnego w zakresie zadań ogólnowychowawczych obejmują:

- 1) przewodniczenie zespołom ds. opracowania i oceny realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, zespołowi wychowawczemu;
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kierunku kształcenia;
- 4) koordynowanie poczynań wychowawców klas i nauczycieli w przypadkach niedojrzałości szkolnej młodzieży – szczególnie klas pierwszych i pomoc w wyborze właściwego kierunku kształcenia się lub zmiany szkoły;

- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 6) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 3) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 3. W zakresie pomocy korekcyjno - wychowawczej:
 - 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykać na szczególne trudności;
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania defektów zaburzeń;
 - 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
 4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
 5. W zakresie pomocy materialnej:
 - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dotkniętych patologią społeczną, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym itp.;
 - 2) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

6. Organizacja pomocy pedagoga szkolnego

W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1 - 5 pedagog powinien:

- 1) posiadać plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej Szkoły i środowiska;
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów oraz rodziców;
- 3) współpracować na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem szkolnym, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) współdziałać z TPD, poradniami wychowawczo – zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanym problemami opieki i wychowania;

- 5) składać okresowe informacje Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;
- 6) prowadzić następującą dokumentację:
 - a. roczny plan pracy,
 - b. dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - c. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno - wyrównawczej itp.;

§ 7

1. Psycholog szkolny podejmuje działania we współpracy z rodzicami, nauczycielami i pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkołami i placówkami edukacyjnymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących ucznia, w tym diagnozowanie jego potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu, wspieranie nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 8

Do obowiązków Głównego Księgowego Szkoły należy:

1. organizacja i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - 1) prawidłowym gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych z wykonawcami prac remontowych i innych;
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 4) zapewnieniu terminowego asygnowania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 5) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 6) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 7) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych;
- 8) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 9) prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości;
2. analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu na pokrycie wydatków;
3. analiza wykorzystywania środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Szkoły;
4. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) bieżących kontroli podległych agend zgodnie z corocznym planem kontroli oraz instrukcją kontroli wewnętrznej,
 - 2) wstępnej kontroli kompletności, legalności oraz zgodności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planami finansowymi,
 - 3) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
 - 4) kontroli zasadności wydatków na wynagrodzenia;
5. kierowanie pracą komórek organizacyjnych oraz ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników.
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących:
 - a. zasad prowadzenia rachunkowości,
 - b. obiegu dokumentów,
 - c. typowego planu kont,
 - d. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
7. opracowywanie planów finansowych na poszczególne rozdziały zgodnie z uchwałami Rady Powiatu;
8. miesięczne uzgadnianie sald wydatków z wyciągiem bankowym;
9. miesięczne uzgadnianie kartotek kosztów i wydatków;
10. składanie sprawozdań z wykonania budżetu w terminach określonych przez jednostkę nadrzędną oraz ustawę o finansach publicznych;
11. składanie miesięcznych zapotrzebowań środków finansowych na wynagrodzenia i wydatki rzeczowe;
12. opracowywanie dokumentacji finansowej wynikającej z działalności socjalnej;
13. korekta planów finansowych na koniec roku budżetowego;
14. sporządzanie rocznej kalkulacji kosztów utrzymania K.Z.P.;
15. zawieranie umów z placówkami partycypującymi w kosztach utrzymania K.Z.P.
16. wystawianie rachunków zgodnie z umowami;
17. nadzorowanie wpływów od placówek partycypujących w kosztach zgodnie z umowami;
18. operacje księgowe z tytułu prowadzenia K.Z.P.;
19. rozliczanie kosztów partycypacji prowadzenia K.Z.P. w okresach kwartalnych;
20. czynności związane z obowiązkiem przekazywania informacji na P.F.R.O.N., w szczególności sporządzanie deklaracji miesięcznych Inf-R;
21. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 9

1. Zadaniem Nauczyciela Bibliotekarza jest:

- 1) udostępnianie zbiorów,;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
- 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom potrzebnych im materiałów;
- 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz przygotowaniu imprez czytelniczych;
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej lub komisji przedmiotowych;
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i reklamy książki;
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów.

§ 10

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§11

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel w szczególności:

- 1) sprawdza przed każdymi zajęciami stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie wprowadza uczniów do sali i natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
- 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje w formie pisemnej konserwatorowi szkoły, celem ich usunięcia;
- 4) w czasie przerwy aktywnie pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
- 5) może pełnić również dyżur na terenie wokół szkoły, na którym uczniowie w czasie przerwy przebywają na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 6) sprawdza obecność uczniów na każdym zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku lekcyjnym i dziennikach innych zajęć;
- 7) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;

- 8) rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne zgodnie z dzwonkiem, który wyznacza czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw w szkole;
- 9) organizuje imprezy szkolne, w tym zawody sportowe i wycieczki szkolne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów i wypełnieniem odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) dba o niezwłoczne udzielenie pomocy medycznej przez odpowiednio wykwalifikowane osoby uczniowi, który uskarża się na złe samopoczucie:
 - a. dyrektor lub wicedyrektor szkoły przekazuje informację o złym samopoczuciu ucznia jego rodzicom, którzy mają obowiązek osobiście odebrać ucznia ze szkoły,
 - b. dyrektor lub wicedyrektor szkoły, kontaktuje ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie z pielęgniarką szkolną, jeśli pielęgniarka jest obecna w szkole, przed przybyciem rodziców ucznia do szkoły;
- 11) zwalnia ucznia w danym dniu z zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców, fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1 pkt 1 –

11) realizuje dodatkowo:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
- 3) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) sprawdza, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 6) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

3. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w szkole nieznanymi osobami, pytając taką osobę o powód przybycia do szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.

4. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, dyżurującemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.

5. W szkole prowadzi się stały monitoring wejść i wyjść osób postronnych wchodzących do szkoły:

- 1) obowiązkiem osoby wchodzącej do szkoły jest wpisanie do książki wejść danych, które wyznacza ta dokumentacja, w tym złożenie swojego podpisu w obecności pracownika obsługi.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 1.

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia (ocenie podlegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania na dodatkowych zajęciach edukacyjnych).
2. Zachowanie ucznia (ocenie podlegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych) oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 2.

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1. Informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie.
3. Udzielanie pomocy uczniowi (słuchaczowi) poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.
4. Udzielanie uczniowi (słuchaczowi) wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
6. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. 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 (semestralnych) 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 przyjętej w Szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w Szkole.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) 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 i zachowaniu oraz szczególnych jego uzdolnieniach.

§ 4.

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 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 zajęć edukacyjnych.

2. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) pisemne prace klasowe,
- 2) pisemne sprawdziany (również bieżące - tzw. kartkówki) i testy,
- 3) pisemne prace domowe,
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
- 5) wypowiedzi pisemne i ustne,
- 6) aktywność na zajęciach,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) samodzielne notatki z lekcji,
- 9) samodzielne wyszukiwanie informacji z różnych źródeł,
- 10) i inne przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 5.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek, do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian bądź dyrektora szkoły, w uzgodnionym terminie.

§ 6.

1. Prace pisemne ucznia sprawdzone i ocenione przez nauczyciela, a także dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie mogą być powielane ani fotografowane.

2. Prace pisemne z wyjątkiem bieżących form kontroli wiedzy i umiejętności przechowywane są przez nauczyciela na terenie szkoły do końca roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę jest obowiązany ją uzasadnić.
4. Pisemne uzasadnienie oceny jest wykonywane przez nauczyciela ustalającego ocenę na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica.
5. Uczeń jest oceniany systematycznie, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu, a ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie minimum trzech ocen bieżących, w miarę możliwości uwzględniających zróżnicowane sposoby kontroli wiedzy i umiejętności określone w § 4 ust. 2.
6. W celu usprawnienia przepływu informacji dla uczniów i rodziców oceny bieżące powinny być opisane w dzienniku.
7. Uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych w trakcie dwóch pierwszych tygodni września każdego roku szkolnego.
8. Nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć wszelkie formy kontroli wiadomości obejmujące partię materiału wykraczającą poza trzy ostatnie tematy z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym.
9. Uczeń może uzyskać - wyższą niż przewidywana - roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po ponownym sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych w ustalonych przez nauczyciela zróżnicowanych - również pisemnych - formach i uzyskaniu w wyniku tych sprawdzianów ocen bieżących pozwalających nauczycielowi na ustalenie oceny klasyfikacyjnej wyższej niż wcześniej przewidywana. O terminie i formie sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych decyduje nauczyciel.
10. Uczeń pragnący uzyskać wyższą niż przewidywana - roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi danego przedmiotu nie później niż 7 dni po ustaleniu przez nauczyciela przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją poprawa ocen może się odbywać wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Uczeń ma prawo do poprawienia bieżących ocen niedostatecznych, w szczególności uzyskanych z zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów, prac klasowych, testów i innych form kontroli wiadomości obejmujących większą partię materiału, z wyjątkiem ocen uzyskanych w trakcie bieżącej kontroli wiadomości, w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania na zasadach określonych przez nauczyciela.
12. Przez bieżącą kontrolę wiadomości i umiejętności rozumie się ocenę wiadomości i umiejętności z zakresu trzech ostatnich tematów danych zajęć edukacyjnych (odpowiedź ustna, kartkówka, zadania domowe).
13. Przed przeprowadzeniem sprawdzianu każdy nauczyciel jest obowiązany zapoznać uczniów z jego zakresem. Nauczyciel zapoznaje także ucznia z przyjętą punktacją (kryteriami oceny) lub recenzją i skalą ocen.
14. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów z wynikami pisemnej formy kontroli wiadomości w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia, z tym, że do wymienionego okresu czasu nie wlicza się dni, w których zajęcia dydaktyczne się nie odbywają, zwłaszcza przerw świątecznych.
15. Nauczyciele planują zapowiedziane pisemne formy kontroli wiadomości (prace klasowe, sprawdziany, testy) w ten sposób, aby w ciągu jednego dnia odbyła się najwyżej jedna praca pisemna, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

16. Uczeń ma prawo, nie częściej niż jeden raz w okresie (semestrze) zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu przed rozpoczęciem zajęć brak przygotowania do bieżących form kontroli wiadomości lub brak zadania domowego. W takim wypadku uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej.

17. W szkołach młodzieżowych, przed rozpoczęciem zajęć w każdym dniu nauki szkolnej, losuje się „numer bez pytania” zwalniający danych uczniów z bieżących form kontroli wiadomości. Informację o wylosowanym „numerze bez pytania” odpowiadającym numerowi ucznia w dzienniku podaje się do wiadomości uczniom i nauczycielom w holu szkoły oraz w pokoju nauczycielskim.

18. Nie zadaje się pracy pisemnej uczniom do realizacji w soboty, niedziele i w trakcie ferii - dotyczy pracy zadanej w piątek do realizacji na poniedziałek oraz odpowiednio - na ferie).

§ 7.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1, pkt 1, 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 (IPET),
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą 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.

3. Nauczyciel lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzący zajęcia z uczniem w szkole, rodzic lub pełnoletni uczeń może złożyć wniosek o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

4. Nauczyciel i specjalista, o których mowa w § 7 ust. 3, wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub prowadzący zajęcia z uczniem w szkole, składają wniosek za zgodą rodzica, ucznia bądź ucznia pełnoletniego.

5. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

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

7. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania

fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia

§ 8.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
4. Opinię lekarską należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca września nowo rozpoczętego roku szkolnego za wyjątkiem, kiedy taka opinia zostanie wystawiona w oparciu o chorobę lub kontuzję zaistniałą w trakcie roku szkolnego.

§ 9.

1. 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, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 10.

1. W szkole obowiązuje system nauki, w którym rok szkolny składa się z dwóch okresów (semestrów).
2. Uczeń (słuchacz) podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole dla dorosłych - semestralnej;
 - 2) końcowej.

§ 11.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali określonej w § 14, ust. 1 i § 14, ust.4.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Ustala się terminy klasyfikacji śródrocznej na styczeń, klasyfikacji rocznej na czerwiec.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według określonej skali, o której mowa odpowiednio w § 14, ust. 1 i § 14, ust.4.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole dla dorosłych - semestrze programowo najwyższym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 12.

1. Poprzez prowadzenie dziennika elektronicznego Szkoła przekazuje uczniom, rodzicom pełną informację o uczniu, jego zachowaniu, postępach w nauce, przewidywanych ocenach rocznych, zwłaszcza zagrożeniu oceną niedostateczną lub brakiem klasyfikacji, obniżonej ocenie zachowania, a uczeń i rodzic mają obowiązek regularnie zapoznawać się z tymi informacjami.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zwłaszcza niedostatecznych, nieklasyfikowaniu i o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Powiadomienia, o którym mowa w ust.2, dokonują poprzez umieszczenie przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym:
 - 1) w przypadku zajęć edukacyjnych – nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
 - 2) w przypadku zachowania – wychowawca oddziału.
4. Umożliwienie uczniom i rodzicom stałego wglądu w oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz frekwencję na zajęciach, traktuje się jako jednoznaczne poinformowanie przez szkołę ucznia oraz rodzica o sytuacji dziecka.
5. Uczniowi, który nie może skorzystać z dziennika elektronicznego w domu, na jego prośbę wychowawca umożliwi zalogowanie się do dziennika na terenie szkoły.
6. Rodzic, który nie może skorzystać z dziennika elektronicznego, po pisemnym zgłoszeniu tego faktu wychowawcy, jest powiadamiany pisemnie o przewidywanych ocenach rocznych. Powiadomienia dokonuje wychowawca oddziału na ostatnim zebraniu z rodzicami („wywiadówki”) w terminie do 31 maja, a w odniesieniu do uczniów klas maturalnych do 31 marca. Rodzice potwierdzają podpisem

obecność na zebraniu. Podpis na liście obecności stanowi jednocześnie fakt potwierdzenia przyjęcia do wiadomości przewidywanych ocen przez rodzica.

7. W wyjątkowych sytuacjach powiadomienie, o którym mowa w ust.6, wychowawca wysyła pocztą – po zarejestrowaniu pisma w dzienniku korespondencji Szkoły.

§ 13.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem § 13, ust. 3. a ocenę zachowania - wychowawca oddziału, korzystając z kryteriów pomocniczych zawartych w § 14, ust.8 – na 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej lub zgodnie z terminarzem pracy szkoły udostępnianym całej społeczności szkolnej.

2. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie Szkoły.

3. Dla uczniów szkoły zawodowej, którzy praktyczną naukę zawodu odbywają według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą lub centrum szkolenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, centrum kształcenia zawodowego bądź inną szkołą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala :

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor nauki zawodu opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

4. Ocena z praktyki zawodowej uzyskana przez ucznia Technikum jest jednocześnie roczną oceną klasyfikacyjną wpisywaną do dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie przez ucznia na jej zakończenie pozytywnej oceny.

6. W przypadku, gdy program praktyki zawodowej przewiduje jej odbycie u dwóch pracodawców, warunkiem jej zaliczenia jest uzyskanie przez ucznia oceny pozytywnej z każdego zakładu pracy, w którym odbywał praktykę zawodową.

7. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej, jest obowiązany odbyć ją w czasie ferii letnich i uzyskać z niej ocenę pozytywną. W przeciwnym wypadku uczeń nie uzyskuje promocji do następnej klasy.

§ 14.

1. Ustala się następującą skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych:

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1) stopień celujący (cel.) | – 6, |
| 2) stopień bardzo dobry (bdb.) | – 5, |
| 3) stopień dobry (db.) | – 4, |
| 4) stopień dostateczny (dst.) | – 3, |
| 5) stopień dopuszczający (dop.) | – 2, |
| 6) stopień niedostateczny (ndst.) | – 1. |

2. Nauczyciel za zgodą uczniów i ich rodziców może stosować ocenę punktową przeliczaną w klasyfikacji śródrocznej i rocznej na oceny określone w § 14, ust.1.

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 9) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ustala się następującą skalę ocen zachowania :

- 1) wzorowe (wz.),
- 2) bardzo dobre (bdb.),
- 3) dobre (db.),
- 4) poprawne (pop.),
- 5) nieodpowiednie (ndp.),
- 6) naganne (ng.).

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacją po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, korzystając przede wszystkim z kryteriów pomocniczych zawartych w § 14, ust. 8 z zastrzeżeniem § 14 ust. 6.

6. Uczeń nie może otrzymać:

- 1) oceny wzorowej z zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych,
- 2) oceny bardzo dobrej z zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin lekcyjnych,
- 3) oceny dobrej z zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin lekcyjnych,
- 4) oceny poprawnej z zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych,
- 5) oceny nieodpowiedniej z zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin lekcyjnych.

7. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem w § 18, ust. 2.

8. Kryteria pomocnicze do ustalenia oceny zachowania.

1) Ocenę zachowania „wzorowe” otrzymuje uczeń, który:

- a) godnie reprezentuje szkołę i klasę, spełnia wszystkie wymagania dotyczące obowiązków szkolnych zapisanych w statucie szkolnym,
- b) jest aktywny i dokładny w wypełnianiu wszystkich powierzonych mu funkcji i zadań,
- c) stanowi wzór do naśladowania dla innych, nosi zawsze wyeksponowany identyfikator i obuwie zmienne na terenie szkoły,
- d) jest koleżeński, życzliwy i chętny do udzielania pomocy,
- e) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych w jednym okresie,
- f) jest uczciwy i odpowiedzialny,
- g) nie ulega nałogom,
- h) jest schludny, okazuje szacunek nauczycielom nosząc ubiory zgodne z akceptowanymi w szkole normami obyczajowymi,
- i) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, dba o usprawiedliwienie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- j) szanuje mienie szkolne,

- k) uzyskuje zadowalające wyniki w nauce,
l) nie używa wulgarnego słownictwa,
- 2) Ocenę zachowania „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:
- a) dba o kulturę języka , godnie reprezentuje szkołę i klasę,
 - b) jest aktywny i dokładny w wypełnianiu wszystkich powierzonych mu funkcji i zadań, jest aktywny i dokładny w wypełnianiu wszystkich powierzonych mu funkcji i zadań,
 - c) stanowi wzór do naśladowania dla innych, nosi zawsze wyeksponowany identyfikator i obuwie zmienne na terenie szkoły,
 - d) jest koleżeński, życzliwy i chętny do udzielania pomocy,
 - e) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin lekcyjnych w jednym okresie,
 - f) jest uczciwy i odpowiedzialny,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) jest schludny, okazuje szacunek nauczycielom nosząc ubiory zgodne z akceptowanymi w szkole normami obyczajowymi,
 - i) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, dba o usprawiedliwienie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - j) uzyskuje zadowalające wyniki w nauce,
 - k) nie używa wulgarnego słownictwa.
- 3) Ocenę zachowania „dobre” otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się sumiennie wypełniać obowiązki uczniowskie, nosi wyeksponowany identyfikator i obuwie zmienne na terenie szkoły,
 - b) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, a w przypadku uchybień dąży do poprawy, wyraźnie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania,
 - c) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne,
 - d) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin lekcyjnych w jednym okresie,
 - e) włącza się w życie szkoły i klasy biorąc udział w szkolnych lub klasowych uroczystościach,
 - f) jest schludny, okazuje szacunek nauczycielom nosząc ubiory zgodne z akceptowanymi w szkole normami obyczajowymi,
 - g) szanuje mienie szkolne,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) nie używa wulgarnego słownictwa.
- 4) Ocenę zachowania „poprawne” otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wyróżnia się na tle klasy,
 - b) niekiedy zaniedbuje swoje podstawowe obowiązki, ale podjęte środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
 - c) sporadycznie zdarza się, że nie nosi wyeksponowanego identyfikatora uczniowskiego lub obuwia zmiennego,
 - d) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, nie zawsze dąży do poprawy w przypadku drobnych uchybień w zachowaniu,
 - e) nie wykazuje aktywności w życiu klasy i szkoły,
 - f) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych w jednym okresie.
- 5) Ocenę zachowania „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do nauki i do nauczycieli,
 - b) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin lekcyjnych w jednym okresie.
 - c) uchybia stawianym przed nim wymaganiom wychowawczym,
 - d) korzysta w trakcie lekcji z telefonów komórkowych lub innych urządzeń medialnych,
 - e) nie wykazuje aktywności w życiu klasy i szkoły,
 - f) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - g) jego ubiór nie przystaje do norm ogólnie przyjętych w szkole,
 - h) często nie nosi przy sobie identyfikatora uczniowskiego i nie zakłada obuwia zmiennego na terenie szkoły,

- i) ulega nałogom,
 - j) jest wulgarny.
- 6) Ocenę zachowania „naganne” otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia stawianym przed nim wymaganiom, a podjęte środki wychowawcze nie przynoszą zadowalających rezultatów,
 - b) okazuje brak szacunku dla nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) negatywnie wpływa na środowisko klasy i szkoły,
 - d) ma lekceważący stosunek do nauki,
 - e) korzysta w trakcie lekcji z telefonów komórkowych lub innych urządzeń medialnych,
 - f) w jednym okresie opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin nauki,
 - g) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - h) dopuszcza się łamania norm społecznych i prawnych,
 - i) postępowanie sądowe toczone w jego sprawie zakończyło się wyrokiem skazującym,
 - j) jego ubiór nie przystaje do norm ogólnie przyjętych w szkole,
 - k) nie nosi przy sobie identyfikatora uczniowskiego i nie zakłada obuwia zmiennego na terenie szkoły,
 - l) ulega nałogom,
 - ł) jest wulgarny.
9. Na ocenę zachowania wpływ mają co najmniej dwa kryteria pomocnicze z zastrzeżeniem § 14 ust. 6 pkt. 1-5.
10. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia są traktowane jako 1 godzina nieusprawiedliwionej obecności.
11. Za spóźnienie na lekcję uważa się przyjście ucznia na zajęcia do 10 minut po dzwonku. Po tym czasie uczeń jest traktowany jak uczeń nieobecny.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń 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.
13. Uczeń może uzyskać, wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w sposób widoczny i w czasie wyznaczonym przez wychowawcę przedstawi wiarygodne informacje potwierdzające, iż spełnia wszystkie wymogi i kryteria przypisane wyższej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wyrażone w § 14. ust. 8.
14. W przypadku otrzymania w klasyfikacji śródrocznej oceny zachowania nieodpowiedniej lub nagannej uczeń pragnący uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania musi wykazać się w widoczny sposób spełnianiem kryteriów przypisanych wyższej ocenie przez cały drugi okres nauki. Tryb wystawiania oceny określa § 14 ust. 5.
15. Uczeń pragnący uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, powinien zgłosić ten fakt wychowawcy nie później niż 7 dni po ogłoszeniu przewidywanych ocen. W tym czasie musi dostarczyć wiarygodne informacje o jego aktywności lub zaangażowaniu w sprawy pozaszkolne nieznanie wcześniej wychowawcy. Wychowawca nie ma obowiązku zmiany oceny na wyższą.
16. Nieobecności uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia usprawiedliwiają rodzice u wychowawcy klasy w sposób pisemny w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
17. Młodociani pracownicy uczęszczający do Branżowej Szkoły I stopnia usprawiedliwiają nieobecności zgodnie z Kodeksem pracy za pomocą zwolnienia lekarskiego, dostarczonego w terminie, o którym mowa w § 14 ust 16.

18. Wobec uczniów niepełnoletnich, którzy nie realizują obowiązku nauki dyrektor Szkoły może wszcząć postępowanie sądowe przed Sądem Rodzinnym oraz postępowanie egzekucyjne zmierzające do przymusowego wykonania realizowania obowiązku nauki przez ucznia.
19. Wobec uczniów pełnoletnich, którzy nagminnie opuszczają zajęcia lekcyjne i nie stosują się do zapisów Statutu Szkoły lub Szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów i Słuchaczy – Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
20. 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.
21. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym 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.

§ 15.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§16.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie (semestrze) lub całego roku szkolnego, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w trakcie klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego w trakcie klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na wniosek jego rodziców, wychowawcy lub nauczyciela Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna w trakcie klasyfikacji rocznej nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, uczeń ten nie otrzymuje promocji.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą (wówczas egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych; ponadto uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania),
 - 3) który zmienił klasę lub szkołę i musi uzupełnić różnice programowe z poszczególnych przedmiotów.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 16, ust. 5 pkt 3, powinien być przeprowadzony do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. O proponowanym terminie egzaminu informuje ucznia i jego rodziców wychowawca klasy.
9. Dla ucznia szkoły zawodowej, nieklasyfikowanego odpowiednio - z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje w centrum kształcenia zawodowego lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
10. Uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej również w przypadku skreślenia z listy pracowników (młodociani pracownicy w Branżowej Szkole I stopnia) lub listy uczniów odbywających praktykę zawodową w Technikum.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §16, ust.2, §16, ust.3. i §16, ust.5 pkt 1., przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §16, ust.5 pkt 2. i 3., przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §16, ust.5. pkt 2,3, jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, laboratoryjnych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych .
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania lub pytania egzaminacyjne,
 - 6) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
 - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora Szkoły.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 17.

1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 17, ust. 2 i § 18, ust.1.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 20, ust.1.

§ 18.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku ich równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w § 18, ust.2, pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 18, ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian, o którym mowa w § 18, ust.2. pkt.1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji, o której mowa w ust.2, wchodzi odpowiednio:

1)w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora 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 szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w § 18, ust 6 pkt 1 lit b prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocenę ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ich liczby decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 20, ust. 1.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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, o którym mowa w § 18, ust. 2. pkt 1,
- d) imię i nazwisko ucznia
- e) zadania (pytania) sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego w przypadku zajęć, o których mowa w ust.5). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny kwalifikacyjnej 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.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 18, ust. 2. pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy § 18, ust.1, 2, 9, 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 19.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 20, ust. 10.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 20.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja, w której skład wchodzi :

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w § 20 ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania lub pytania egzaminacyjne,
- 6) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem § 20, ust.10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 21.

1. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 14, ust.20, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 21, ust.1, pkt.1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 22.

Do słuchaczy Szkoły dla Dorosłych przepisy § 1 ust.1, § 2, § 3, § 4 ust.1, § 7 ust.1,2, § 18 ust.1, § 18 ust.2. pkt 1, § 18 ust. 9, 11 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W Szkole dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. W Szkole dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

4. W Szkole dla Dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza Szkoły dla Dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

6. Na klasyfikację końcowa składają się:

- 1) semestralne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
- 2) semestralne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

§ 24.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego obowiązkowe konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.
5. Formą powiadomienia o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest:
 - 1) w przypadku słuchaczy: umieszczenie listy słuchaczy dopuszczonych do egzaminów semestralnych na tablicy ogłoszeń Szkoły dla Dorosłych,
 - 2) w przypadku rodziców nieletniego słuchacza – powiadomienie pisemnie za pośrednictwem poczty – po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji Szkoły.
6. Wykonane przez słuchaczy danego semestru i ocenione prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres trzech lat.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później jednak niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.
12. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się wg skali, o której mowa w § 14 ust.1. Z

pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem § 24 ust.13.

13. Poza wymienionymi w § 24 ust.12. przedmiotami Rada Pedagogiczna może dokonać wyboru kolejnych przedmiotów, z których egzaminy semestralne w danym semestrze zdaje się w formie pisemnej i ustnej. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

14. Z przedmiotów, o których mowa w § 24 ust.12 i 13, słuchacz Szkoły dla Dorosłych zdaje w pierwszej kolejności egzamin pisemny.

§ 25.

Ocena semestralna z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki oraz przedmiotów, o których mowa w § 24, ust. 13. jest średnią ocen uzyskanych za egzamin pisemny i ustny. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę można zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 26.

1. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z tego egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą, o której mowa w § 14, ust.1, pkt 2.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 27.

Egzaminy semestralne w Szkole dla Dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się na zakończenie każdego semestru. Terminy sesji egzaminacyjnych ustalane są na początku każdego semestru i podawane do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach.

§ 28.

Ustala się następujące terminy egzaminów semestralnych:

- w semestrze nieparzystym (jesiennym) od 10 grudnia do 20 stycznia,
- w semestrze parzystym (wiosennym) od 1 do 20 czerwca, w klasach maturalnych od 1 do 20 kwietnia.

§ 29.

Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

1. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 24 ust. 12, 13 stosuje się odpowiednio.

2. Egzaminy poprawkowe w Szkole dla Dorosłych są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy w Szkole dla Dorosłych przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu

semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia. Egzamin może być przeprowadzony w obecności Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi, zgodnie z § 24, ust.10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 31.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 32.

1. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, w tym dokumentacja egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności są udostępniane słuchaczowi, a przypadku słuchacza niepełnoletniego - jego rodzicom na ich wniosek, do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian bądź dyrektora szkoły, w uzgodnionym terminie.

2. Prace pisemne słuchacza sprawdzone i ocenione przez nauczyciela, a także dokumentacja egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie mogą być powielane ani fotografowane.

3. Prace pisemne z wyjątkiem bieżących form kontroli wiedzy i umiejętności przechowywane są przez nauczyciela na terenie szkoły do końca roku szkolnego z zastrzeżeniem § 24, ust.6.

4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę jest obowiązany ją uzasadnić.

5. Pisemne uzasadnienie oceny jest wykonywane przez nauczyciela ustalającego ocenę na pisemny wniosek słuchacza.

§ 33.

1. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 24, ust. 1-3 lub nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 30 ust.1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

2. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy.

3. Słuchacz nieletni, który nie otrzymał promocji, powtarza semestr.

§ 34.

1. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr (przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki) z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, Dyrektor Szkoły dla Dorosłych może zaliczyć te zajęcia i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w §34, ust. 1-2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie, o którym mowa w §34, ust.1-2, jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną poprzednio w trakcie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 35.

Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 1

Prawa ucznia:

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania i kryteriami oceniania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, zgłaszania Dyrekcji Szkoły i Radzie Rodziców uwag i wniosków oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwienia;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:

- a) informowania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości;
- b) w ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden pisemny sprawdzian wiadomości (nie dotyczy bieżącej formy kontroli wiadomości);
- 7) uzyskiwania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w przypadku trudności powstałych w wyniku długotrwałej choroby lub innych usprawiedliwionych okoliczności w terminach uzgodnionych z nauczycielem;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) składania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 11) zapoznania się z dokumentami regulującymi działalność Szkoły;
- 12) zgłaszania przed rozpoczęciem zajęć swojej niedyspozycji;
- 13) wystąpienia o ponowne ustalenie oceny zachowania, jeżeli ustalona ocena (okresowa lub roczna) została, jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów), wystawiona niezgodnie z przepisami prawa zawartymi w Statucie Szkoły;
- 14) korzystania z porad i zabiegów udzielanych przez personel medyczny;
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej w ramach możliwości finansowych Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prawo do wyrażania swojej opinii na temat pracy nauczyciela (wychowawcy) przed dokonaniem oceny tej pracy przez Dyrektora Szkoły - w przypadku, gdy dyrektor zwróci się z wnioskiem o taką opinię;
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez:
 - a) dokonywanie wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań, staży, kursów zawodowych, kursów umiejętności i innych form zajęć pozalekcyjnych w odpowiednich do tego celu pomieszczeniach;
 - b) korzystanie z zajęć pozalekcyjnych organizowanych w bibliotece, czytelnicy i świetlicy szkolnej,
 - c) uczestnictwo w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystania z działalności instytucji kulturalno – oświatowych;
- 18) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach zespołów artystycznych oraz innych imprezach;
- 20) wyjazdów do teatru, udziału w wycieczkach finansowanych w całości lub części przez Radę Rodziców – w miarę możliwości;
 - a) Szkoła szczególnie dba o zapewnienie uczniom praw określonych w Konwencji o prawach dziecka;
 - b) W przypadku naruszenia praw określonych w ust. 1 i 2 uczeń, rodzic może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły lub szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od dnia jej wniesienia.

§ 2

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ZSZ ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zwłaszcza :
 - 1) zachowywać się w Szkole i poza nią w sposób godny i kulturalny;
 - 2) dbać o honor Szkoły, współtworzyć jej autorytet;
 - 3) uczęszczać regularnie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne, nie spóźniać się;
 - 4) nie opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć od momentu ich rozpoczęcia w danym dniu aż do ich zakończenia, w tym w czasie przerw międzylekcyjnych. Zarówno uczniowie niepełnoletni i

- pełnoletni Szkoły pozostają pod opieką i nadzorem nauczycieli lub pracowników administracji szkolnej w czasie lekcji, przerw pomiędzy zajęciami i innych zajęć organizowanych przez szkołę - od wejścia na jej teren szkoły do zakończenia zajęć i opuszczenia jej terenu przez uczniów.
- 5) podczas zajęć edukacyjnych nie przeszkadzać w prowadzeniu lekcji, słuchać poleceń nauczyciela;
 - 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, nie przeszkadzać w prowadzeniu lekcji, jak najlepiej wykorzystać czas do nauki, pracować sumiennie i aktywnie włączać się w proces dydaktyczny, słuchać i wykonywać bezzwłocznie polecenia nauczyciela;
 - 7) podporządkować się regulaminom, przepisom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej oraz zaleceniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) troszczyć się i chronić mienie Szkoły, dbać o ład, estetykę oraz porządek w budynku i otoczeniu Szkoły;
 - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, stwarzać atmosferę życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wulgarności, okazywać szacunek każdemu człowiekowi;
 - 10) dbać o kulturę języka, w szczególności nie używać wyrażen wulgarnych.
 - 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, a przede wszystkim palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
 - 12) nosić wyeksponowany identyfikator, a także odpowiedni rodzaj obuwia na terenie szkoły, pozostawiać w szatni buty wyjściowe i wierzchnie okrycia;
 - 13) na żądanie nauczycieli lub innych pracowników Szkoły okazywać legitymację szkolną;
 - 14) przebywać podczas zajęć i przerw na terenie szkoły;
 - 15) wyłączać na czas trwania zajęć wszelkie urządzenia multimedialne, w szczególności telefony komórkowe, smartfony, tablety i odtwarzacze MP-3, MP-4, pod rygorem ich zatrzymania do czasu zgłoszenia się do szkoły opiekunów prawnych i zastosowania przewidzianej w § 4 kary (w czasie zajęć lekcyjnych urządzenie jest przechowywane w plecaku bądź w kieszeni ucznia – nie może znajdować się na ławce);
 - 16) zgłoszenia dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy faktu macierzyństwa, małżeństwa w celu poczynienia ustaleń, co do zachowań stron w specyficznej sytuacji;
 - 17) dbać o higienę osobistą, mieć wygląd schludny i estetyczny akceptowany przez nauczycieli, dbać o kulturę słowa;
 - 18) Przez schludny i estetyczny ubiór, o którym mowa w pkt.15 należy rozumieć taki strój, który jest akceptowany przez nauczycieli, nie absorbuje uwagi innych uczniów zwłaszcza poprzez odsłanianie takich części ciała jak pępek, dekolt i dolne partie pleców.
 - 19) Przez obuwie zmienne, należy rozumieć obuwie na płaskiej i miękkiej podeszwie nie zakrywające kostek stóp,
 - 20) Zabrania się tworzenia i działalności organizacji o cechach subkultur młodzieżowych oraz działalności propagandowej,
 - 21) Kategorycznie zabrania się wnoszenia na zajęcia lekcyjne włączonych telefonów komórkowych, jak też używania ich w trakcie lekcji - bez względu na funkcję, którą w danej chwili urządzenia te miałyby pełnić (np. zastępować zegar, kalkulator, aparat fotograficzny, dyktafon itp.).
 - 22) Zabrania się wnoszenia na teren Szkoły wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych i wszelkich akcesoriów przeznaczonych do ich palenia.
 - 23) Złamanie zasad wyrażonych w pkt. 21 i 22 spowoduje przejęcie urządzenia w depozyt do czasu zgłoszenia się do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych. Dwukrotne naruszenie regulaminu w tym zakresie wymusi stosowanie kar regulaminowych, przewidzianych w Statucie ZSZ.
 - 24) Na terenie Szkoły zabrania się w trakcie przerw odtwarzania muzyki przez głośniki przenośne,
 - 25) Wszystkie wymienione w ust. 1 obowiązki ucznia dotyczą także uczniów pełnoletnich. Uczeń pełnoletni kontynuując naukę w szkole, akceptuje tym samym postanowienia statutu szkoły, innych uregulowań wewnątrzszkolnych i decyduje się na wywiązywanie się z wszystkich obowiązków uczniowskich, w tym dyscypliny szkolnej.

§ 3

Nagrody stosowane wobec uczniów.

1. Nagrody i wyróżnienia mogą dotyczyć jednocześnie zachowania oraz aktywności ucznia.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę na koniec roku szkolnego:
 - 1) za wyniki w nauce, jeśli uzyskał ocenę z zachowania wzorową, bardzo dobrą lub dobrą oraz średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej co najmniej 4,75 (do średniej ocen wlicza się ocenę z religii, jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia);
 - 2) za wybitne osiągnięcia w nauce, jeśli jest laureatem konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub krajowym lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 3) za osiągnięcia sportowe, jeśli uzyskał zwycięski tytuł w zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanym przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze szkołą;
 - 4) za wzorową frekwencję - 100% obecności w ciągu roku szkolnego;
 - 5) za prezentowane postawy - dla ucznia zaangażowanego w pracę samorządu uczniowskiego, za aktywność na rzecz szkoły, środowiska lokalnego i innych ludzi;
3. Rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała ustna oraz wpis oceny wzorowej za zachowanie udzielona uczniowi wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - 2) pochwała ustna oraz wpis oceny wzorowej za zachowanie udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec całej klasy;
 - 3) pochwała ustna oraz wpis oceny wzorowej za zachowanie udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec całej szkoły;
 - 4) wyróżnienie dyplomem lub listem pochwalnym do rodziców, zakładu pracy z równoczesnym wpisem nazwiska ucznia do Kroniki Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) nagroda specjalna dla prymusa szkoły fundowana przez Radę Rodziców lub Dyrektora Szkoły.
4. Za osiągnięcia w olimpiadzie, konkursie, turnieju, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia (na szczeblu co najmniej powiatowym) przynoszące szczególny zaszczyt Szkole i rodzicom oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 2 odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

§ 4

Kary stosowane wobec uczniów.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły lub Szczegółowych Zasad Wewnętrznskolnego Oceniania uczniom i słuchaczom może być wymierzona kara, a w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wagary oraz notoryczne spóźnianie się;
 - 3) niszczenie majątku szkolnego;
 - 4) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji (noże, środki wybuchowe, niebezpieczne substancje chemiczne, paralizatory, zapalniczki, zapalaki, kije, pałki itp.);
 - 5) kradzieże;
 - 6) samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć lub przerw międzylekcyjnych;
 - 7) opuszczenie więcej niż 50 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 8) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej; krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu;

- 9) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 10) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu;
- 11) samowolne organizowanie wszelkich manifestacji - w szczególności bez uzgodnienia z dyrektorem szkoły, udział w nich, prezentowanie haseł niezgodnych z prawem lub z przyjętymi normami;
- 12) palenie tytoniu, picie alkoholu;
- 13) rozprowadzanie, używanie lub namawianie do użycia środków odurzających;
- 14) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie, używanie wyrażen wulgarnych;
- 15) czyny podlegające Kodeksowi karnemu;
- 16) korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych w trakcie lekcji z wyjątkiem zajęć, w trakcie których są one wykorzystywane za zgodą i wiedzą nauczyciela;
- 17) wyrażenie przez ucznia zgody na reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych i nieprzystąpienie do nich z przyczyn nieusprawiedliwionych.

2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) nagana oraz wpis oceny nagannej lub nieodpowiedniej za zachowanie udzielona uczniowi wobec oddziału przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) nagana i wpis oceny nagannej z zachowania na świadectwie szkolnym;
- 3) nagana oraz wpis oceny nagannej lub nieodpowiedniej za zachowanie udzielona przez Dyrektora Szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia;
- 4) praca społeczną na rzecz szkoły;
- 5) wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia (dotyczy uczniów niepełnoletnich);
- 6) zawieszenie w prawach ucznia określonych w § 1 ust.1 pkt. 15-20
- 7) przeniesienie do innego oddziału;
- 8) wniosek do Sądu rodzinnego o zbadanie, czy uczeń niepełnoletni wykazuje przejawy demoralizacji (może skutkować skierowaniem ucznia do zakładu wychowawczo-opiekuńczego)
- 9) przeniesienie do innej szkoły (dotyczy ucznia niepełnoletniego)
- 10) skreślenie z listy uczniów (dotyczy ucznia pełnoletniego).

3. Wobec niepełnoletnich uczniów zachowujących się niepoprawnie, lekceważących obowiązki nauki, świadomie łamiących zasady obowiązujące w szkole stosuje się następujące stopniowanie kar:

1) Kara pierwszego stopnia za pierwsze wykroczenie to nagana udzielona uczniowi za zachowanie udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę oraz wpis oceny nagannej do dziennika lekcyjnego.

2) Kara drugiego stopnia za ponowne wykroczenie to nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły z wpisem oceny nagannej do dziennika lekcyjnego oraz do akt osobowych ucznia.

3) Kara trzeciego stopnia za ponowne wykroczenie to wpis oceny nagannej i wezwanie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia przez wychowawcę lub dyrektora szkoły i rozmowa uświadamiająca zachowanie niezgodne z przyjętymi normami w szkole;

4) Kara czwartego stopnia za ponowne wykroczenie:

a) wpis oceny nagannej i ukaranie ucznia odsunięciem od udziału w realizowaniu szkolnych projektów, wyjazdów i imprez klasowych itp. (zawieszenie w prawach ucznia wymienionych w §1 ust.1 pkt. 15-20;

lub

b) wpis oceny nagannej i ukaranie ucznia pracami społecznymi na rzecz szkoły realizowanymi poza lekcjami. Uczniowi zakłada się kartę prac społecznych kontrolowanych przez wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela lub pracownika obsługi szkoły

5) Kara piątego stopnia za ponowne wykroczenie:

a) wniosek dyrektora szkoły do Sadu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia;

lub

b) przeniesienie do innego oddziału w szkole;

6). Kara szóstego stopnia za ponowne wykroczenie:

a) uchwała Rady Pedagogicznej oraz wniosek kierowany do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego ze szkoły

lub

b) wniosek do Sądu rodzinnego o zbadanie, czy dziecko wykazuje przejawy demoralizacji (może skutkować skierowaniem ucznia do zakładu wychowawczo-opiekuńczego).

4. Wobec uczniów pełnoletnich zachowujących się niepoprawnie, lekceważących obowiązki ucznia, świadomie łamiących zasady obowiązujące w szkole stosuje się następujące stopniowanie kar:

1) Kara pierwszego stopnia za pierwsze wykroczenie to nagana udzielona uczniowi za zachowanie udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę oraz wpis oceny nagannej do dziennika lekcyjnego,

2) Kara drugiego stopnia za ponowne wykroczenie to: nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły z wpisem oceny nagannej do dziennika lekcyjnego oraz do akt osobowych ucznia.

3) Kara trzeciego stopnia za ponowne wykroczenie:

a) wpis oceny nagannej i ukaranie ucznia odsunięciem od udziału w realizowaniu szkolnych projektów, wyjazdów i imprez klasowych itp. (zawieszenie w prawach ucznia wymienionych w w § 1 ust.1 pkt. 15-20

lub

b) wpis oceny nagannej i ukaranie ucznia pracami społecznymi na rzecz szkoły realizowanymi poza lekcjami. Uczniowi zakłada się kartę prac społecznych kontrolowanych przez wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela lub pracownika obsługi szkoły

4) Kara czwartego stopnia za ponowne wykroczenie:

a) przeniesienie do innego oddziału w szkole;

lub

b) uchwała Rady Pedagogicznej o usunięciu ucznia pełnoletniego ze szkoły.

5. Jeżeli uczeń popełnił na terenie szkoły czyn karalny (handel środkami niedozwolonymi, pobicie, kradzież, rozbój itp.) dyrektor szkoły zawiadamia policję lub/ i kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zbadanie sprawy i objęcie ucznia kuratela.

6. Kary ustala Dyrektor Szkoły, Wychowawca, Szkolny Zespół Wychowawczy lub Rada Pedagogiczna.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stopniowania kar na mocy decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za rażące naruszenie norm współżycia społecznego i obowiązków ucznia, głównie za:

- 1) postępowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu psychicznemu i fizycznemu oraz życiu drugiego człowieka, w tym:
 - a) dokonanie rozboju;
 - b) dokonanie pobicia;
 - c) wywieranie presji psychicznej w celu poniżenia i podporządkowania sobie drugiej osoby.
- 2) notoryczne, negatywne zachowanie się uniemożliwiające nauczycielowi i innym uczniom realizowanie podstawowych funkcji szkoły, tj. funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym:
 - a) wulgaryzowanie języka polskiego na terenie szkoły i poza nią;
 - b) uchylanie się od wykonania w terminie nałożonych prac społecznych;
 - c) niewyłączanie lub korzystanie z urządzeń multimedialnych w trakcie lekcji;
- 3) fałszowanie ocen i dokumentów, m.in.:
 - a) fałszowanie zwolnień lekarskich;
 - b) nieuprawniony dostęp do dziennika elektronicznego (przez złamanie lub przejęcie loginu lub hasła) lub dokonanie innych samowolnych zmian w dokumentacji szkolnej;
- 4) rozprowadzanie i nakłanianie innych do rozprowadzania i korzystanie ze środków odurzających – głównie narkotyków oraz leków;
- 5) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem środków odurzających (w tym alkoholu);
- 6) palenie papierosów w szkole i poza szkołą;
- 7) postępowanie zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
- 8) celowe niszczenie mienia prywatnego i państwowego narażające właścicieli na znaczne straty materialne lub powodujące zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych osób;
- 9) opuszczenie w okresie nauczania i nieusprawiedliwienie 50% i więcej godzin dydaktycznych;
- 10) odbywanie kary więzienia na podstawie skazania prawomocnym wyrokiem sądu - po stwierdzeniu tego faktu przez sąd.

8. Każdorazowa decyzja Rady Pedagogicznej musi być poprzedzona opinią Rady Samorządu Uczniowskiego oraz wnikliwą analizą, a wniosek o skreślenie jednoznacznie umotywowany przez wnioskodawcę.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu zwykłą większością głosów przy minimum połowie obecnych członków uprawnionych do głosowania.

10. Procedura skreślania z listy uczniów.

- 1) Pisemną informację o przewinieniach ucznia wymienionych w § 4, ust. 7 Dyrektor Szkoły może otrzymać od rodziców, nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły, innej osoby lub instytucji.
- 2) Dyrektor Szkoły zleca postępowanie wyjaśniające osobie mającej obiektywny stosunek do sprawy. Może to być (w zależności od stopnia przewinienia) wychowawca, a w sprawach trudniejszych zespół nauczycieli.
- 3) Osoba lub zespół po zbadaniu sprawy przedstawia wyniki Dyrektorowi, który kwalifikuje czyn i postanawia o dalszym postępowaniu w sprawie.
- 4) Uczeń, który dokonał przewinienia, ma prawo do wyjaśnień przed osobami prowadzącymi postępowanie i Dyrektorem Szkoły. Ponadto uczeń ma prawo wybrać

rzecznika do reprezentowania jego racji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Jeśli nie wybierze, Dyrektor wyznacza go z urzędu.

- 5) Dyrektor zgodnie z regulaminem zwołuje Radę Pedagogiczną, podczas której zespół badający sprawę przedstawia wyniki, a rzecznik przedstawia racje ucznia. Po wysłuchaniu stron i dyskusji Rada Pedagogiczna zgodnie z niniejszym Statutem podejmuje odpowiednią uchwałę. Z przebiegu obrad powinien być sporządzony dokładny zapis w protokole, zawierający treść uchwały, jej uzasadnienie i wyniki głosowania.
- 6) Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, powiadamiając o tym rodziców ucznia.
- 7) Uczeń ma prawo odwołać się od udzielonej kary do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie kary.
- 8) Szkoła ma obowiązek informowania ucznia, rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 9) Inne przypadki w zakresie wynagradzania i karania uczniów rozstrzyga Szkolny Zespół Wychowawczy.

11. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany;
- 2) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5) od nagany dyrektora szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

12. W przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły, dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, poprzez wychowawcę oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

ROZDZIAŁ 9

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§1

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Oleśnicy opierają się o następujące zasady:

1. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie za pomocą przydzielonego loginu i hasła, ma dostęp do informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu własnego dziecka, jego

frekwencji na zajęciach szkolnych oraz możliwość bezpośredniego kontaktu z wychowawcą dziecka oraz innymi nauczycielami pracującymi w ZSZ.

2. Każdy nauczyciel lub uprawniony przez administratora szkoły pracownik ZSZ w ramach przydzielonych przez administratora uprawnień dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Poprzez prowadzenie dziennika elektronicznego Szkoła przekazuje rodzicom pełną informację o uczniu, jego zachowaniu, postępach w nauce, przewidywanych ocenach okresowych śródrocznych lub rocznych, zwłaszcza zagrożeniu oceną niedostateczną lub brakiem klasyfikacji, a rodzic ma obowiązek regularnie zapoznawać się z tymi informacjami.
5. Umożliwienie rodzicom stałego wglądu w oceny bieżące i semestralne oraz frekwencję na zajęciach traktuje się jako jednoznaczne poinformowanie rodzica przez szkołę o sytuacji dziecka, nad którym sprawują opiekę.
6. Rodzicom i uczniom, którzy nie mają dostępu do Internetu, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z dziennika elektronicznego w czytelni szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
7. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada, chroni je przed nieuprawnionym ujawnieniem i utratą.
8. Każdy użytkownik (szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, rodzic, uczeń, pracownik szkoły) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika także po upływie jego ważności.
- 9 W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie wychowawcy klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
10. Nieuprawnione korzystanie z cudzego konta niesie za sobą konsekwencje łącznie ze skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły, a w przypadku pracowników szkoły naganą udzieloną pisemnie przez Dyrektora szkoły.
11. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawiera Regulamin dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE W OLEŚNICY W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO COVID-19

Realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w czasie zagrożenia epidemicznego może odbywać się:

- a. w trybie **stacjonarnym**, zgodnie z przyjętym tygodniowym planem zajęć.
- b. w trybie **zdalnym** (on-line) - zgodnie z ustalonym z nauczycielami tygodniowym planem zajęć.
- c. w trybie **hybrydowym (mieszanym)** - zgodnie z ustalonym z nauczycielami tygodniowym planem zajęć.

Zasady funkcjonowania szkoły w czasie epidemii w trybie stacjonarnym.

I. Zasady higieny społecznej

Wszyscy przebywający na terenie szkoły (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, interesanci) są zobowiązani do przestrzegania aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej. **Mają obowiązek:**

- **zakrywania ust i nosa (np. maseczką lub przyłbicą) w przestrzeni wspólnej budynku szkolnego (także przy wejściu i wyjściu z budynku szkolnego),**
- **niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,**
- **przestrzegania higieny kaszlu i kichania (podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką),**
- **częstego mycia rąk lub ich dezynfekcji,**
- **zachowania dystansu społecznego wobec do innych.**

II. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) nie ma objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych
 - b) jego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Uczeń niespełniający przynajmniej jednego z wymienionych w pkt. 1 warunków, pozostaje w domu, a jego rodzic skutecznie informuje o tym wychowawcę poprzez dostępne komunikatory. Uczeń pełnoletni przekazuje informację samodzielnie.
3. W przypadku nieobecności spowodowanej zaistnieniem objawów chorobowych, o których mowa w pkt. 1 a), usprawiedliwienia nieobecności dokonuje pisemnie rodzic zgodnie z zapisami statutu szkoły.
4. W przypadku nieobecności spowodowanej przebywaniem domowników na kwarantannie lub izolacji, o których mowa w pkt, 1 b), usprawiedliwienia nieobecności dokonuje rodzic poprzez okazanie przesłanej decyzji lub poprzez pisemne oświadczenie rodzica w terminie do dwóch tygodni od dnia zaistnienia nieobecności.
5. Sposób usprawiedliwiania nieobecności opisany w pkt. 3 i 4 dotyczy także młodocianych pracowników. Dla młodocianych do odwołania zawieszona jest wymóg usprawiedliwiania nieobecności w szkole z powodów, o których mowa w pkt. 1 a), za pomocą zwolnienia lekarskiego. Inne powody nieobecności wymagają nadal zwolnienia lekarskiego.
6. W czasie pracy szkoły drzwi wejściowe pozostają zamknięte.
7. Do budynku szkoły może wejść wyłącznie uczeń, który ma zakryte usta i nos (np. maseczką lub przyłbicą). Uczeń wchodząc do szkoły jest obowiązany zdezynfekować ręce zgodnie z instrukcją użycia środka dezynfekującego.

8. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje wszystkich uczniów, nauczycieli i pracowników w przestrzeni wspólnej budynku szkoły:

- na korytarzach i klatkach schodowych,
- w toaletach,
- w szatniach,
- w świetlicy, czytelni.

9. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje uczniów podczas wejścia do sali lekcyjnej i wyjścia z niej.

10. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 8, nie dotyczy uczniów:

- spożywających posiłek
- przebywających podczas przerwy na zewnątrz budynku szkolnego.

Obowiązuje ich jednak konieczność zachowania dystansu do innych osób (min. 1,5 m.)

11. W sali lekcyjnej uczeń może zdjąć maseczkę po zajęciu miejsca w sali, jednak ma obowiązek ponownie ją założyć, kiedy podchodzi do niego nauczyciel, np. w celu udzielenia wskazówek lub sprawdzenia pracy.

12. W sytuacjach tego wymagających (np. potwierdzenia tożsamości ucznia) na żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły uczeń jest zobowiązany zdjąć lub uchylić założoną maseczkę (odstłonić twarz).

13. Szkoła nie zapewnia uczniom maseczek. Środki ochrony osobistej: maseczki lub przyłbice zapewniają sobie uczniowie we własnym zakresie.

14. Zaleca się częste przebywanie uczniów na świeżym powietrzu (dziejniece szkolny, tereny zielone na terenie szkoły), w tym w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie zajęć, które mogą być przeprowadzone poza budynkiem szkolnym.

15. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w godzinach zajęć.

16. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

17. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie jego pobytu w szkole mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku lub w szafce. Uczniowie nie mogą pożyczać przyborów innym.

18. Nauczyciele w czasie zajęć dopilnowują, aby uczniowie nie korzystali wspólnie z przyborów.

19. Sale lekcyjne i pozostałe pomieszczenia, w których przebywa młodzież, w tym korytarze, są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

20. Za wietrzenie sali lekcyjnej odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący w niej zajęcia.

21. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

22. Młodzież oczekująca na rozpoczęcie zajęć przebywa w świetlicy i jest zobowiązana do przestrzegania obowiązującego w niej regulaminu.

23. Młodzież korzystająca z biblioteki lub czytelni szkolnej jest zobowiązana do przestrzegania obowiązującego w niej regulaminu. Regulamin przewiduje dwudniową kwarantannę dla wypożyczonych książek.

24. Rodzice uczniów przekazują wychowawcy nr telefonu zapewniający pewną, szybką i skuteczną komunikację z nimi.

25. Zajęcia wychowania fizycznego po uwzględnieniu warunków pogodowych i w miarę możliwości organizuje się na powietrzu.

26. Na zajęciach wychowania fizycznego, na których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.

27. Jeżeli nauczyciel lub inny pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, zgłasza to wicedyrektorowi dyżurnemu (p. 116 lub 106 a) lub pedagogowi szkolnemu (p. 107 a) oraz dyrektorowi szkoły.

- ucznia izoluje się od innych, zapewniając min. 2 m. odległości od innych osób w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium - gabinet higieny szkolnej) lub w wyznaczonym miejscu,

- wicedyrektor, pedagog szkolny, dyrektor lub inny pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany jest własny środek transportu),

- wicedyrektor, pedagog szkolny lub dyrektor niezwłocznie powiadamia Powiatową Stację SANEPID o zaistniałej sytuacji,

- dalsze działania uzależnione są od ustaleń Powiatowej Stacji SANEPID.

28. Sale lekcyjne i inne pomieszczenia szkolne, w których przebywają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także pomoce dydaktyczne, przybory i wyposażenie, do którego dostęp mieli uczniowie lub nauczyciele, są myte detergentem lub są dezynfekowane codziennie po zakończeniu zajęć.

29. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy (piłki, skakanki itp.) oraz podłoga są myte detergentem lub dezynfekowane po każdym dniu zajęć.

30. Przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, usuwa się lub uniemożliwia do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń wykorzystywane podczas zajęć są czyszczone lub dezynfekowane.

31. Pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do możliwie maksymalnego ograniczenia kontaktów z uczniami i nauczycielami.

32. W przypadku odbywania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu uczniów u pracodawców podmiot przyjmujący uczniów zapewnia prowadzenie tych zajęć z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy oraz wytycznych ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego, dotyczących poszczególnych branż.

33. Niniejszy regulamin zapewnia bezpieczeństwo członkom szkolnej społeczności i ich rodzinom. Uczeń, który nie przestrzega zasad zachowania higieny sanitarnej, narażając tym samym zdrowie i życie innych, nie może przebywać na terenie szkoły. O zaistniałym fakcie powiadamia się rodzica, który następnie odbiera dziecko ze szkoły.

34. W czasie pracy szkoły w trybie stacjonarnym obowiązują przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w rozdziale Statutu ZSZ z wyjątkiem zapisu w rozdziale 7 § 14. ust. 17.

III. Osoby z zewnątrz i interesanci

1. Szkoła jest zamknięta dla osób postronnych.

2. Do budynku szkoły mogą wejść tylko interesanci bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych i mogą przebywać tylko w wyznaczonym obszarze (hol na parterze):

- umawiają się telefonicznie na wyznaczoną godzinę lub korzystają z dzwonka przy drzwiach wejściowych,

- na teren budynku szkolnego wchodzi pojedynczo,
- obowiązuje ich zakrywanie ust i nosa (maseczka lub przyłbica) oraz dezynfekcja rąk,
- po wejściu do szkoły oczekują w wyznaczonym miejscu (hol na parterze) na spotkanie z pracownikiem szkoły,
- wejście i wyjście ze szkoły jest możliwe wyłącznie podczas lekcji.

3. Przebywanie w szkole interesantów - osób z zewnątrz ogranicza się do niezbędnego minimum.

IV. Przepisy dla administracji i obsługi szkoły

1. Wejście do szkoły od strony ulicy jest zamknięte lub nadzorowane przez pracownika obsługi, który:
 - dopilnowuje, by do budynku szkoły nie wchodziły osoby postronne,
 - dopilnowuje, by uczniowie i interesanci wchodząc do szkoły mieli zasłonięte usta i nos oraz dezynfekowali dłonie,
 - pisma kierowane do szkoły wrzucane są do pojemnika przy drzwiach wejściowych.
2. Wejście do szkoły od strony wewnętrznego dziedzińca jest zamknięte podczas lekcji lub nadzorowane przez pracownika obsługi. W czasie przerw międzylekcyjnych drzwi na dziedzińcu wewnętrznym pozostają otwarte, by umożliwić uczniom wyjście na świeże powietrze.
3. Pracownicy szatni mający kontakt z uczniami pracują w maseczkach lub przyłbicach oraz w rękawiczkach jednorazowych.
4. W toaletach znajdują się dozowniki z mydłem w płynie oraz jednorazowe ręczniki oraz kosz na ręczniki zużyte. Dozowniki z płynem dezynfekującym umieszcza się:
 - przy wejściach do budynku szkoły od strony ulicy i na dziedzińcu szkolnym
 - na korytarzu każdego piętra
 - przy wejściu na obiekt sportowy (od strony wejścia głównego i łącznika)
 - w szatni
 - w świetlicy
 - w bibliotece szkolnej
 - w pracowniach.
5. Pracownicy obsługi są odpowiedzialni za wietrzenie korytarzy szkolnych - co najmniej raz w ciągu godziny, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Wszystkie sale lekcyjne i inne pomieszczenia szkolne, w których przebywają uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, a także pomoce dydaktyczne, przybory i wyposażenie, do którego dostęp mieli uczniowie lub nauczyciele, są myte detergentem lub dezynfekowane codziennie po zakończeniu zajęć.
7. Mycie pomieszczeń detergentami lub ich dezynfekcja podlega kontroli
8. Przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, usuwa się lub uniemożliwia do nich dostęp.
9. Pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do możliwie maksymalnego ograniczenia kontaktów z uczniami i nauczycielami.

V. Zasady bezpiecznego zachowania się w bibliotece

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki w godzinach pracy szkoły. Informacja o czasie pracy umieszczona jest przed wejściem do biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
2. Wchodząc do biblioteki, uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce.

3. W pomieszczeniach bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa oraz zachowania bezpiecznej odległości - min 1,5 m od nauczycieli i pozostałych użytkowników.
4. Uczniowie przebywający w czytelniku mogą w czasie lekcji zdjąć maseczki, o ile należą do jednego zespołu klasowego.
5. W czytelniku należy przestrzegać zasad higieny kaszlu i kichania oraz niedotykania dłońmi okolic twarzy (ust, oczu, nosa).
6. W celu 6zmnieszenia ryzyka zakażenia zaleca się umieszczenie szkolnych plecaków, toreb itp. rzeczy osobistych na podłodze przy zajmowanym miejscu.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
8. Użytkownicy nie mają wolnego dostępu do półek. Z użytku wyłączone są komputery i inne pomoce naukowe używane wspólnie.
9. Przy zwrocie książek czytelnik podaje swoje imię, nazwisko oraz oddział, do którego uczęszcza. Książki umieszcza w oznakowanym pojemniku.
10. Zwracane egzemplarze podane są dwudniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia.

VI. Zasady bezpiecznego zachowania się w świetlicy

1. Przed wejściem do świetlicy należy dokładnie zdezynfekować ręce.
2. Uczniowie po wejściu do świetlicy zajmują wyznaczone miejsca siedzące, zachowując dystans społeczny.
3. Po zajęciu miejsc uczniowie mogą zdjąć maseczki, pod warunkiem, że dystans społeczny jest zachowany, ale mają obowiązek je założyć na żądanie nauczyciela.
4. Należy przestrzegać higieny kichania i kaszlu.
5. Podczas pobytu uczniów w świetlicy pomieszczenie jest systematycznie wietrzone. Okna pozostają - w miarę możliwości uchylone, a co godzinę pomieszczenie jest przewietrzane.

VII. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedmedycznej

1. Gabinet otwarty jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 14.30.
2. W gabinecie może przebywać tylko jeden uczeń lub jeden pracownik szkoły.
3. Wchodząca do gabinetu osoba musi mieć zasłonięte usta i nos maseczką / przyłbicą.
4. Przed wejściem do gabinetu obowiązuje umycie lub zdezynfekowanie rąk
5. Każdej osobie przed wejściem do gabinetu będzie mierzona temperatura.
6. Oczekując na wejście należy zachować dystans społeczny - min. 2 m.
7. Preferowana forma kontaktu z rodzicami ucznia - kontakt telefoniczny.
8. Gabinet jest systematycznie wietrzony, min. raz w ciągu godziny i dezynfekowany po wyjściu każdego pacjenta.

Regulamin zdalnego nauczania w ZSZ w Oleśnicy

Zasady funkcjonowania szkoły w czasie epidemii w trybie zdalnym lub hybrydowym.

1. Realizacja obowiązku nauki wymaga w dni robocze codziennego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych przez nauczycieli w formach zdalnego nauczania przyjętych w szkole.
2. W związku z możliwą koniecznością przejścia szkoły na pracę w zdalnym trybie kształcenia lub - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - **nauczyciele mają obowiązek ustalenia z prowadzącymi klasami sposobu komunikacji w trakcie e-nauki.**
3. W trakcie nauczania zdalnego dyrektor szkoły kierując się bezpieczeństwem i higieną pracy przy komputerze może koordynować dzienną i tygodniową liczbę zajęć prowadzonych synchronicznie i ustalić limit lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym.
4. W przypadku zmiany trybu nauczania rodzice i uczniowie zostaną niezwłocznie poinformowani przez Dyrektora szkoły o terminach i przyjętym trybie nauczania.
5. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem **właściwej higieny pracy umysłowej** uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Nauczyciele powinni unikać nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami oraz zbyt długiego narażania ucznia na pracę przed monitorem komputera.
6. W czasie pracy szkoły w trybie zdalnym oraz podczas nauczania prowadzonego w szkole zdalnie w trybie hybrydowym obowiązują przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w rozdziale Statutu ZSZ z wyjątkiem zapisu w rozdziale 7 § 14. ust. 17.

I. Zadania wychowawcy

1. Wychowawcy klas zbierają informację dotyczące:
 - 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - 2) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w sytuacji przejścia szkoły na nauczanie zdalne lub hybrydowe.
2. Wychowawcy klas ustalają sposób i formy komunikowania się z uczniami i rodzicami danego oddziału.
3. Wychowawca jest moderatorem swojego oddziału komunikując się z uczniami w razie potrzeby także telefonicznie.
4. Wychowawca informuje swoją klasę i rodziców na pierwszym spotkaniu o zasadach reżimu sanitarnego (maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk) oraz sposobach współpracy w przypadku nauczania hybrydowego lub zdalnego.
5. Wychowawca komunikuje się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli.

6. Wychowawca współpracuje z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania (aktywność) uczniów w nauczaniu zdalnym i w razie potrzeby pomaga uczniom i rodzicom w rozwiązywaniu bieżących problemów.
7. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje udział uczniów w nauczaniu zdalnym. W przypadku nieobecności ucznia ustala jej przyczynę.

II. Procedury dotyczące nauki zdalnej lub mieszanej oraz zasady przeprowadzania egzaminów szkolnych

1. Nauczanie zdalne w Zespole Szkół Zawodowych w Oleśnicy prowadzone jest we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu.
2. Zajęcia odbywające się w innych instytucjach dla uczniów ZSZ (PCKZ, centra i ośrodki kształcenia zawodowego) odbywają się wg osobnego harmonogramu przedstawianego uczniom, rodzicom i wychowawcom zainteresowanych oddziałów.
3. Praktyki zawodowe uczniów Technikum - mogą odbywać się w formie zdalnej - zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Podstawowymi narzędziami zdalnego nauczania w ZSZ są:
 - platforma edukacyjna MS Teams,
 - komunikator dziennika elektronicznego.
5. Formy nauczania zdalnego podejmowane przez nauczycieli ze względu na czas realizacji zajęć i zadań:
 - synchroniczne, odbywające się w czasie zajęć lekcyjnych wg obowiązującego planu z zadaniami dla uczniów przeznaczonych do realizacji w ich trakcie,
 - asynchroniczne, w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i terminem realizacji zadań,
 - w trybie mieszanym, wykorzystującym obydwie powyższe formy nauczania zdalnego.
6. W zdalnym nauczaniu nauczyciele stosują formę wideokonferencji, z wykorzystaniem włączonych kamer.
7. Zajęcia w formie wideokonferencji nauczyciele prowadzą z częstotliwością uzależnioną od zaplanowanej tygodniowej liczby godzin nauczania danego przedmiotu. W przypadku przedmiotów umieszczonych w planie zajęć w liczbie:
 - a. 1 lekcji tygodniowo – co drugi tydzień;
 - b. 2-3 lekcji tygodniowo – co najmniej raz w tygodniu;
 - c. 4-5 lekcji tygodniowo – co najmniej dwa razy w tygodniu;
 - d. 6-7 lekcji tygodniowo - co najmniej trzy razy w tygodniu.
8. Efektywny czas zajęć odbywających się w formie wideokonferencji nie może być krótszy niż 30 minut. Pozostały czas zajęć jest wykorzystywany na przygotowanie się do wideokonferencji (m. in. logowanie, czynności wstępne) i przeniesienie danych z platformy do dziennika elektronicznego.
9. Uczeń jest obowiązany do pełnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach i nie może się wylogować z lekcji podczas jej trwania aż do czasu zakończenia zajęć przez nauczyciela.

10. Obecność ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie stwierdza prowadzący je nauczyciel na podstawie:
 - udziału w nich ucznia przy włączonej kamerze,
 - czasu odczytania przez ucznia wiadomości w dzienniku,
 - czasu wysłania wiadomości przez ucznia,
 - odbioru wiadomości od nauczyciela potwierdzonej w dzienniku,
 - wydruku listy obecności uczniów w czasie wideokonferencji.O sposobie potwierdzania obecności ucznia na zajęciach decyduje nauczyciel w oparciu o przyjętą formę i warunki zajęć.
11. Uczeń nieobecny na danej lekcji otrzymuje wpis o nieobecności do dziennika elektronicznego. Nieobecności w czasie nauczania zdalnego wliczane są do frekwencji uczniów i mogą być usprawiedliwiane przez wychowawców na wniosek rodziców zgodnie z zasadami określonymi w Statucie ZSZ.
12. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w zajęciach lub wykonania zdań w wyznaczonym przez nauczyciela terminie rodzic jest obowiązany powiadomić o tym fakcie nauczyciela i wychowawcę.
13. W czasie zdalnego nauczania nauczyciel poprzez przekazywane materiały realizuje podstawę programową i rozwija zainteresowania uczniów.
14. W czasie pracy na platformie MS Teams nauczyciele różnicują formy materiałów przekazujących wiedzę, wykorzystując np. nagrania, transmisje audio oraz wideo, internetowe zasoby edukacyjne o charakterze multimedialnym (interaktywne materiały dydaktyczne, m. in. na platformie "E-podręczniki", animacje, filmy, wykłady, nagrania eksperymentów, gry edukacyjne itd.).
15. Nauczyciele są zobowiązani dostosować nauczane treści i rozkłady materiału do pracy zdalnej lub w razie konieczności modyfikować programy nauczania za zgodą dyrektora szkoły.
16. Nauczyciele monitorują postępy uczniów w nauce zdalnej. Praca uczniów podlega ocenie zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
17. Uczniowie otrzymują od nauczyciela zadania do wykonania w zróżnicowanych formach, np. opisu zadania do wykonania, kart pracy, odwołujących się do podręcznika i wskazanych tekstów źródłowych, linków do interaktywnych platform edukacyjnych (np. testy, prezentacje, filmy, gry i symulacje), załączników z materiałami tekstowymi, audiowizualnymi i grafikami.
18. W materiałach przekazywanych uczniowi dominującymi powinny być treści kształcące i objaśniające problematykę zajęć. Przekazywane materiały nie mogą spełniać wyłącznie funkcji kontrolnej, za wyjątkiem zajęć lub ich części przeznaczonych na kontrolę wiadomości - bieżącą lub wcześniej zapowiedzianą.
19. Dobierając materiały dydaktyczne nauczyciel kieruje się względami bezpieczeństwa w sieci.
20. Termin wykonania przez ucznia danej pracy nauczyciel określa podczas zajęć lub w wiadomości opisującej zadanie. W przypadku zaistnienia problemów technicznych lub innych uczeń jest obowiązany powiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Ostateczną decyzję w kwestii uznania problemów za istotne podejmuje nauczyciel.

21. Zadania przekazane uczniom do wykonania w nauczaniu zdalnym powinny być przedmiotem oceny. Ocena nie musi być wyrażona stopniem.
22. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady zawarte w Statucie ZSZ. Śródroczne oceny okresowe oraz roczne są wystawiane po uwzględnieniu wyników pracy w czasie nauczania stacjonarnego i zdalnego.
23. Egzaminy klasyfikacyjne oraz poprawkowe odbywają się zdalnie z wykorzystaniem platformy MS Teams - zgodnie z osobnymi przepisami.
24. Nauczyciele dokumentują proces nauczania zdalnego w sposób umożliwiający wgląd organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Dokumentując zdalne nauczanie prowadzący zajęcia gromadzą prace pisemne (do wglądu), korespondencję z uczniami, ich rodzicami oraz archiwizują je.
25. Konsultacje dla uczniów i rodziców prowadzone są w trybie zdalnym poza godzinami zajęć na bieżąco lub w terminie wskazanym przez nauczyciela.
26. Konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym odbywają się w trybie zdalnym.
27. Zdalne nauczanie przebiega z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
28. Realizacja wszystkich zasad niniejszego regulaminu podlega monitorowaniu. W miarę potwierdzonych potrzeb i konieczności zapewnienia warunków bezpieczeństwa i prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego regulamin może być modyfikowany.
29. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady zawarte w niniejszym Statucie ZSZ. Śródroczne oceny okresowe oraz roczne są wystawiane po uwzględnieniu wyników pracy w czasie nauczania stacjonarnego i zdalnego.
30. Obowiązkiem ucznia w czasie nauczania zdalnego jest jego codzienna aktywność oraz obowiązek logowania się w szkolnym dzienniku elektronicznym, aplikacji Ms Teams, względnie innej aplikacji lub platformy, na której pracuje nauczyciel z danym oddziałem, (np. E-podręczniki).
31. Do obowiązków ucznia, które nauczyciel może wziąć pod uwagę w przedmiotowych zasadach oceniania należą m. in.:
 - 1) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na dzienniku elektronicznym lub platformie edukacyjnej;
 - 2) utrzymywanie kontaktu w tym szczególnie kontaktu elektronicznego z nauczycielami wg uzgodnionych i przyjętych w e-learningu form;
 - 3) bieżące odbieranie poczty elektronicznej i potwierdzanie faktu jej otrzymania;
 - 4) wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań polecanych przez nauczycieli;
 - 5) samodzielność wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli (udowodnienie plagiatu będzie niosło za sobą konsekwencję w postaci negatywnej oceny);
 - 6) terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przysyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
 - 7) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym szczególnie podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy;

- 8) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy.
32. Wszelkie odpowiedzi ustne ucznia podczas kontroli wiadomości w trybie zdalnym powinny być przeprowadzone przy włączonej kamerce i mikrofonie z uwzględnieniem procedury regulującej organizację i przebieg ustnego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego "Sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w trakcie zdalnej lub hybrydowej pracy szkoły w niniejszym rozdziale. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

III. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

1. **Egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy** w formie zdalnej przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły
2. Forma elektroniczna egzaminu wymaga sprawnego łącza internetowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania umożliwiającego wizję i fonię w czasie rzeczywistym, w którym uczeń będzie odbywał egzamin.
3. Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury udostępnionej uczniowi i jego rodzicom przed terminem egzaminu:
 - 1) **Wniosek o egzamin klasyfikacyjny** należy złożyć na piśmie. W wyjątkowej sytuacji wynikającej ze zmian w organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, dopuszcza się formę złożenia pisma w formie elektronicznej przesyłając do Dyrektora Szkoły podanie w sprawie egzaminu wraz z uzasadnieniem na adres <https://zspolesnica.mobidziennik.pl/dziennik> pisząc w zakładce Wiadomości, najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego, rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - 2) W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez MEN lub w przypadku braku takich wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły, a w sytuacjach okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 4) W przypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych dopuszcza się inne formy rejestracji egzaminu np. skany podpisanych pism, wydruki, oraz inne dokumenty w postaci nagrania na nośniku pamięci zgodnie z zasadami zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły.

IV. Sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w trakcie zdalnej lub hybrydowej pracy szkoły

1. **Egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy** odbywa się zdalnie za pomocą aplikacji Ms Teams lub - za zgodą dyrektora szkoły - komunikatora Skype, lub innych komunikatorów, które dają możliwość:
 - 1) bezpiecznego połączenia i przekazywania danych,
 - 2) obserwacji zdającego w trakcie egzaminu pisemnego i ustnego.

EGZAMIN PISEMNY

2. Przed egzaminem należy dokonać próbnego połączenia egzaminatora ze zdającym.
3. Zdający loguje się i łączy z nauczycielami z zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) jeśli nie jest możliwy kontakt z zespołem, uczeń łączy się z tylko z egzaminatorem, a egzaminator utrzymuje kontakt telefoniczny z członkiem zespołu,
 - 2) jeśli nastąpi awaria łącza i kontakt ze zdającym zostanie zerwany na dłużej niż 3 minuty, egzamin musi się odbyć jeszcze raz - z nowymi zestawami zadań,
 - 3) złamanie zasad egzaminu przez zdającego, np. niesamodzielną pracę, odejście od komputera i kamerki, wejście osób postronnych do pomieszczenia, powoduje przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy.
4. Przygotowanie do egzaminu pisemnego:
 - 1) egzamin pisemny odbywa się z wykorzystaniem aplikacji Ms Teams lub - za zgodą dyrektora szkoły - innego komunikatora lub platformy (np. Skype),
 - 2) uczeń zdaje egzamin w osobnym pomieszczeniu gwarantującym samodzielność pracy: w pomieszczeniu znajduje się na osobnym stoliku komputer, drzwi do pokoju muszą być zamknięte i widoczne na ekranie komputera egzaminatora,
 - 3) zdający musi pokazać w kamerce, że jest w pokoju sam, na stoliku znajduje się tylko to, co jest potrzebne do egzaminu (komputer, ewentualnie długopis, kartka papieru),
 - 4) podczas pracy zdający nie opuszcza swojego miejsca, musi być przez cały czas widoczny na ekranie komputera egzaminatora.
5. Egzamin pisemny odbywa się o wyznaczonej godzinie. Egzaminator przesyła tematy/zadania dla zdającego, za pomocą ustalonych komunikatorów (MsTeams, Skype, e-mail i in.), określając jednocześnie czas wykonania zadań i rozpoczyna egzamin. Zdający może robić notatki na brudno na pojedynczej kartce papieru (to nie podlega ocenie). Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin zdający niezwłocznie odsyła pracę egzaminatorowi w ustalony z nim sposób.

EGZAMIN USTNY

6. Egzamin ustny (w aplikacji Ms Teams lub innych - za zgodą dyrektora szkoły).
7. Zdający przed egzaminem loguje się i łączy z nauczycielami z zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) jeśli nie jest możliwy kontakt z zespołem, uczeń łączy się z tylko z egzaminatorem, a egzaminator utrzymuje kontakt telefoniczny z członkiem zespołu,
 - 2) jeśli nastąpi awaria łącza i kontakt ze zdającym zostanie zerwany, egzamin musi się odbyć jeszcze raz - z nowymi zestawami zadań,
 - 3) złamanie zasad egzaminu przez zdającego, np. niesamodzielną pracę, odejście od komputera i kamerki, wejście osób postronnych do pomieszczenia, powoduje przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy.
8. Przygotowanie do egzaminu ustnego:

- 1) egzamin ustny odbywa się z wykorzystaniem aplikacji Ms Teams lub - za zgodą dyrektora szkoły - innego komunikatora lub platformy (np. Skype),
- 2) uczeń zdaje egzamin w osobnym pomieszczeniu gwarantującym samodzielność pracy: w pomieszczeniu znajduje się na osobnym stoliku komputer, drzwi do pokoju muszą być zamknięte i widoczne na ekranie komputera egzaminatora,
- 3) zdający musi pokazać w kamerce, że jest w pokoju sam, na stoliku znajduje się tylko to, co jest potrzebne do egzaminu (komputer, ewentualnie długopis, kartka papieru).
- 4) podczas egzaminu zdający nie opuszcza swojego miejsca, musi być przez cały czas widoczny na ekranie komputera egzaminatora.
- 5) egzamin ustny odbywa się po sprawdzeniu i ocenie egzaminu pisemnego; egzaminator określa jego zasady (czas trwania, czas na przygotowanie),
- 6) zdający losuje zestaw pytań/zadań i po krótkim przygotowaniu (wyznaczony czas) odpowiada na pytania / wykonuje zadania zamieszczone w zestawie,
- 7) po zakończeniu odpowiedzi egzamin kończy się, zespół egzaminacyjny przystępuje do oceny, a po zakończeniu pracy egzaminator informuje zdającego o wynikach egzaminu pisemnego, ustnego i o ustalonej ocenie,

MONITOROWANIE PRACY UCZNIÓW W WARUNKACH ZDALNEGO NAUCZANIA

1. Informacje zwrotne, związane z monitorowaniem postępów uczniów oraz przekazujące informacje o postępach w nauce oraz ocenach, przekazywane są uczniom oraz ich rodzicom drogą elektroniczną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W czasie ograniczenia pracy szkoły wszelkie pisma i wnioski składane w szkole przez interesantów, w tym uczniów, słuchaczy i rodziców, powinny być składane w formie elektronicznej (e-mail, elektroniczna skrzynka podawcza, komunikator dziennika elektronicznego).
2. W miarę możliwości oraz za zgodą Dyrektora Szkoły organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.
3. W sytuacji losowej, w miarę możliwości i za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
4. W przypadku, gdy szkoła nie dysponuje sprzętem elektronicznym do wypożyczenia, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zapewnia się możliwość korzystania z nauki na odległość ze szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru biblioteki na podstawie procedury określonej przez Dyrektora Szkoły - o ile pozwala na to sytuacja epidemiczna i aktualnie obowiązujące przepisy.

6. Kontakt z nauczycielem biblioteki, może odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
7. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców o terminach i formach konsultacji, mających na celu wspieranie rodziców i uczniów.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU ZSZ W OLEŚNICY

§ 1.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych posiada odrębną pieczęć urzędową, zawierającą nazwę szkoły.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych mają u góry nazwę Zespołu, a w dolnej części nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych podaje się nazwę Szkoły.

§ 2.

Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

§ 3.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§4

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§5

Zmiany Statutu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii dyrektora Szkoły.

§6

Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej -Curie do opracowania tekstu ujednoczonego po każdej nowelizacji statutu.

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 28 stycznia 2021 r.