

STATUT



Zespołu Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach

Wronki, 2016

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

- 1.** Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach i jest publiczną w rozumieniu art. 9 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
- 2.** Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego Kuratora Oświaty w Pile z dnia 1 września 1992 roku.
- 3.** Nazwa „Zespół Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach” obowiązuje od 25 października 2006 roku na podstawie Uchwały Nr 235/06 Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia 25 października 2006 roku.
- 4.** Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Szamotulski.
- 5.** Organem nadzorującym Zespół jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Ogólna charakterystyka Zespołu

§ 2

- 1.** Siedziba Zespołu znajduje się we Wronkach przy ul. Powstańców Wielkopolskich nr 25.
- 2.** W skład Zespołu Szkół im. St. Konarskiego we Wronkach wchodzi szkoła na podbudowie gimnazjum:
 - a)** Technikum Nr 2,
 - b)** Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - c)** Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - d)** Szkoła Policealna.

§ 3

- 1.** Technikum Nr 2 prowadzi naukę w czteroletnim cyklu kształcenia w zawodach:
 - a)** technik ekonomista,
 - b)** technik budownictwa,

- c)** technik handlowiec,
 - d)** technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
- 2.** Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi naukę w trzyletnim cyklu kształcenia zgodnie z obowiązującym planem i programem nauczania w zawodach i specjalnościach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, elektryk, mechanik maszyn rolniczych, rzeźnik-wędliniarz, blacharz samochodowy, ślusarz, tokarz, monter instalacji i urządzeń sanitarnych, murarz, blacharz, stolarz, krawiec, kucharz małej gastronomii, piekarz, cukiernik, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, sprzedawca, fryzjer, fotograf i inne - z możliwością zmian, organizując klasy jedno i wielozawodowe w systemie kształcenia dualnego.
- 3.** Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi naukę w trzyletnim cyklu kształcenia.
- 4.** Szkoła Policealna prowadzi naukę w dwuletnim cyklu kształcenia w zawodzie technik rachunkowości.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Zespołu

§ 4

- 1.** Nadrzędnym celem Zespołu i każdego nauczyciela z osobna jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijne łączenie zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
- 2.** W zakresie nauczania Zespół umożliwia uczniom w szczególności :
 - a)** zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym ukończenie szkoły,
 - b)** przygotowanie do zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
 - c)** dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d)** rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - e)** poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - f)** poznawanie dziedzictwa kultury narodowej jako części kultury europejskiej i światowej.
- 3.** Zespół stwarza uczniom warunki do zdobywania następujących umiejętności:
 - a)** planowania, organizowania i przyjmowania odpowiedzialności za własną naukę,
 - b)** poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,

- c) wykorzystania informacji z różnych źródeł, posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - d) rozwijania osobistych zainteresowań,
 - e) utrwalania nawyku ochrony środowiska naturalnego.
4. W zakresie wychowawczym szkoła wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych. Nauczyciele tworzą środowisko sprzyjające harmonijnemu rozwojowi intelektualnemu, psychicznemu i fizycznemu uczniów. Zespół wspiera uczniów szczególnie w:
- a) poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - b) dążeniu do umiejętnego godzenia dobra własnego z dobrem innych,
 - c) dążeniu do osiągnięcia życiowych celów na drodze rzetelnej pracy,
 - d) przygotowaniu się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie, w zjednoczonej Europie i świecie,
 - e) kształtowaniu w sobie postawy dialogu i rozumienia poglądów innych.

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania wymienione w § 4 poprzez:
- a) realizację, określonych w przepisach szczegółowych, planów i programów nauczania,
 - b) realizację programu wychowawczego Zespołu i wewnątrzszkolnego systemu oceniania, które stanowią załączniki do niniejszego statutu,
 - c) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy pedagogicznej i psychologicznej we współpracy z pedagogiem szkolnym i poradniami pedagogiczno-psychologicznymi,
 - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz umożliwianie nauki w trybie indywidualnym,
 - e) organizowanie opieki nad wszystkimi uczniami potrzebującymi pomocy, a szczególnie niepełnosprawnymi lub osiągającymi niedostateczne i słabe wyniki w nauce,
 - f) przygotowywanie bazy lokalowej i wyposażanie jej w sprzęty szkolne i pomoce dydaktyczne umożliwiające pełną realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) udzielanie w miarę możliwości pomocy materialnej uczniom z rodzin niepełnych i ubogich oraz dotkniętych wypadkami losowymi,
 - h) pomoc, typowanie i udzielanie stypendiów socjalnych i naukowych według obowiązujących regulaminów, przepisów oraz otrzymanych wytycznych od organu prowadzącego szkołę lub organów nadrzędnych.

ROZDZIAŁ IV Organy Zespołu

§ 6

1. Organami Zespołu są:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna Zespołu,
 - c) Rada Rodziców Zespołu,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Na zgodny wniosek co najmniej dwóch organów wymienionych w ust.1 ppkt. b do d, w zespole, może być utworzona Rada Zespołu Szkół.

§ 7

1. W Zespole Szkół im. St. Konarskiego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektora szkoły,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego,
2. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska kierowniczego podejmuje organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
3. Powierzenia nauczycielom funkcji kierowniczych dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, określa na piśmie ich kompetencje, uprawnienia i obowiązki.
4. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w razie:
 - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - b) ustalenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny negatywnej oceny pracy lub w przypadku ustalenia przez organ prowadzący negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 34 a ust. 2, w trybie określonymi przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli - bez wypowiedzenia,
 - c) w przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego, bez wypowiedzenia.

§ 8

A. Kompetencje Dyrektora Zespołu dotyczące działalności oświatowej placówki :

- 1.** Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2.** Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
- 3.** Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
- 4.** Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego.
- 5.** Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”.
- 6.** Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
- 7.** Opracowuje arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
- 8.** Opracowuje projekt planu finansowego szkoły.
- 9.** Tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych.
- 10.** Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, może także organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu.
- 11.** Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole.
- 12.** Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 13.** Wydaje zgodę (lub nie) na działanie w zespole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym i edukacyjnym z wyłączeniem spotkań i organizacji promujących wszelkie negatywne wzorce.
- 14.** Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 15.** Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej sprzeczne z przepisami prawa.
- 16.** Wydaje polecenia służbowe.
- 17.** Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 18.** Wydaje polecenie zainstalowania programu zabezpieczającego uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niekorzystnych.
- 19.** Umożliwia uczniom obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

B. Kompetencje dyrektora jako pracodawcy:

- 1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a)** zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b)** przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c)** występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
- 2.** Dyrektor opracowuje regulamin pracy i plan urlopów pracowników niepedagogicznych.

3. Tworzy fundusz, opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, gospodaruje jego środkami.
4. Stwarza warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Zespołu.
6. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Zespołu.
7. Dyrektor może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym lub Wojewódzkim Biurem Pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z prawa pracy. (KN, KP i inne przepisy szczegółowe).
9. Dyrektor Zespołu powołuje i odwołuje Kierownika Szkolenia Praktycznego.

Kompetencje wicedyrektora

§ 9

1. Zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) kalendarza szkolnego,
 - b) kalendarza imprez szkolnych,
 - c) plan i tematykę szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wskazanymi przez Dyrektora.
5. Przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, których obejmuje nadzorem pedagogicznym.
6. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje.
7. Opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania.
8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów Zespołu.
9. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego

§ 10

1. Organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy.

- 2.** Nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów w zakładach, które skierują do naszej szkoły swoich pracowników młodocianych oraz praktyk zawodowych uczniów technikum, a w tym:
 - a)** lustracje zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, kontrola dokumentacji pedagogicznej i uczniowskiej,
 - b)** nadzór nad realizacją programów nauczania, bhp i pracą wychowawczą w zakładach pracy,
 - c)** udzielanie instruktażu metodycznego prowadzenia zajęć przez instruktorów lub inne osoby szkolące młodocianych w zakładach pracy, przeprowadzanie zebrań szkoleniowych instruktorów,
 - d)** nadzorowanie realizacji umowy zawartej pomiędzy zakładem, a pracownikiem młodocianym (czas pracy, okres kształcenia, urlop wypoczynkowy i inne).
- 3.** Prowadzenie współdziałania szkoły z koordynatorem dokształcania zawodowego w celu wysyłania uczniów klas wielozawodowych Zasadniczej Szkoły Zawodowej na kursy dokształcające.
- 4.** Przygotowanie i nadzorowanie prac związanych z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe.
- 5.** Uzgadnianie na bieżąco aktualnych wykazów uczniów uczęszczających do szkoły i będących na praktykach w zakładach pracy.
- 6.** Zbieranie okresowych ocen z nauki zawodu i wykazów opuszczanych godzin w zakładach pracy i przekazywanie ich wychowawcom poszczególnych klas.
- 7.** Zbieranie ocen z praktyk zawodowych (zaliczenie praktyki) i przekazywanie ich wychowawcom klas.
- 8.** Współdziałanie z wychowawcami klas w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych związanych z praktyczną nauką zawodu.
- 9.** Koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami przedmiotów zawodowych w szkole a instruktorami nauki zawodu dotyczącej realizacji programów nauczania.
- 10.** Wykonywanie innych czynności dotyczących praktycznej nauki zawodu.

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

§ 11

- 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję

instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub części jej posiedzenia z głosem doradczym uczestniczyć mogą:
 - a) przedstawiciele zakładów pracy prowadzących praktyczną naukę zawodu,
 - b) inne osoby, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, których obecność, zdaniem przewodniczącego jest wskazana na posiedzeniu lub jego części.
 - c) osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły.
 - a) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
 - b) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów,
 - e) ustalanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczo - opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna jest obowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach zmian wprowadzanych do wewnętrznych przepisów obowiązujących w szkole,

- a w szczególności: Statucie Szkoły, WSO, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, Regulaminie Szkoły.
- 7.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innych funkcji kierowniczych. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w/w sprawie.
 - 8.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 9.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków, a na zebraniach nadzwyczajnych przy udziale połowy jej członków.
 - 10.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 11.** Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 12

- 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2.** Samorząd Uczniowski może przedstawić organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących Wewnętrzzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego, realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów i wymagań edukacyjnych, takich jak:
 - a)** prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b)** prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c)** prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - d)** prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - e)** prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

3. Na wniosek Dyrektora Zespołu Samorząd formułuje pisemną opinię o pracy ocenianych nauczycieli.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który jest zgodny ze Statutem Zespołu.

Rada Rodziców

§ 13

1. W zespole szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu.
3. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, którego kadencja trwa 2 lata.
4. Rada Rodziców uchwała, zatwierdzony przez zebranie ogólne, Regulamin swej działalności, który ustala między innymi:
 - a. kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
 - b. organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - c. tryb podejmowania uchwał,
 - d. zasady wydatkowania funduszy.
5. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Decyduje o formach pomocy finansowej (z własnych środków) uczniom Zespołu.
7. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) występowanie do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - c) opiniowanie: programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu, szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania, opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - d) wspieranie procesu nauczania, wychowania oraz opieki, zgodnie z potrzebami Zespołu,

- e) ścisła współpraca z Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz innymi organizacjami działającymi na terenie Zespołu w zakresie realizacji programu dydaktyczno - wychowawczego Zespołu,
 - f) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
8. Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
 9. Działa na rzecz poprawy bazy Zespołu.
 10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 14

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września a kopie dokumentów przekazane Dyrektorowi Zespołu.
2. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Zespołu w zbiorze pt. "Uchwały organów szkoły".

§ 15

1. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1. wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 16

1. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły.

2. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
3. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie 2 tygodni.
4. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

§ 17

1. Konflikty i kwestie sporne między poszczególnymi organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora, rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami.
4. Dyrektor szkoły wnoszone do niego sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
5. Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikami rozpatrują przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły, a w szczególnych przypadkach organ prowadzący lub organ nadzorujący i Sąd Pracy w Poznaniu. Dyrektor szkoły i każdy pracownik mają prawo odwołać się od decyzji w ciągu 30 dni.
6. Konflikty między pracownikami rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z przedstawicielami związków zawodowych.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem rozpatruje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły

§ 18

1. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania i obowiązującymi programami.
2. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

- 3.** Liczbę uczniów w oddziale szkolnym ustala organ prowadzący Zespół
- 4.** Dla nauczania przedmiotów ogólnokształcących w technikum i szkole zawodowej mogą być tworzone oddziały łączone, do których uczęszczają uczniowie uczący się dwóch różnych zawodów. Nauczanie przedmiotów zawodowych lub profilowanych odbywa się wówczas w grupach
- 5.** Dyrektor szkoły może zaplanować podział oddziałów na grupy dla prowadzenia zajęć lekcyjnych z fizyki, chemii, wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Liczebność grup określają odrębne przepisy.
- 6.** Zajęcia teoretyczne prowadzone są systemem klasowo-lekcyjnym, w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych.
- 7.** Zajęcia praktyczne dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej prowadzone są w zakładach produkcyjnych, rzemieślniczych i usługowych zgodnie z Regulaminem praktycznej nauki zawodu. Nadzór nad prawidłowością tej nauki sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 8.** Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej, który w trakcie roku szkolnego zmienił pracodawcę, składa w szkole w terminie 14 dni nową umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego jako pracownik młodociany, zawartą w drugim zakładzie pracy.
- 9.** Pracodawcy, mają prawo do informacji o wynikach nauczania, zachowaniu i frekwencji uczniów – młodocianych pracowników.
- 10.** Praktyki zawodowe uczniów technikum odbywają się w zakładach pracy o profilach zgodnych z kierunkiem dla danego typu szkoły zapewniających realizację programu praktyki zawodowej zgodnie z Regulaminem organizacji praktyki zawodowej w klasach Technikum. Nadzór nad ich przebiegiem sprawują kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciele przedmiotów zawodowych.
- 11.** Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z obowiązującym programem nauczania oraz ramowym planem nauczania, który określa czas i zakres praktyki oraz stanowi podstawę do opracowania planu praktyk Zespołu.
- 12.** Praktyki zawodowe dla uczniów technikum kończą się wystawieniem oceny z przebiegu i realizacji praktyk przez opiekuna praktyk w danym zakładzie pracy. Ocena ta wliczana jest do średniej ocen w danym roku szkolnym.
- 13.** Zespół Szkół zapewnia uczniom korzystanie z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pracowni komputerowych,
 - c) biblioteki,

- d) pomieszczeń administracyjno–gospodarczych,
- e) urządzeń sportowo–rekreacyjnych (w tym siłowni),
- f) szatni,
- g) barku.

14. Zespół Szkół Nr 2 im. St. Konarskiego zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących planów nauczania.

15. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą.

17. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.

Organizacja pracy biblioteki

§ 19

1. Na terenie Szkoły działa biblioteka.

1a. Biblioteka jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

1b. Zadaniem biblioteki jest:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej,
- d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej w celu wyrabiania uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- f) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- g) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- h) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- i) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz posługiwania się technologią informacyjną,
- j) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów,

- k)** kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- l)** organizacja wystaw okolicznościowych,
- m)** współpraca z innymi bibliotekami w celu wymiany doświadczeń oraz promowania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice.

3. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza między innymi należy:

A) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

- a)** opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni oraz stanowisk komputerowych,
- b)** klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne zbiorów,
- c)** określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia w czasie przerw jak i po lekcjach,
- d)** prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e)** troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- f)** gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- g)** wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- h)** zakup, oprawa i konserwacja książek,
- i)** inwentaryzacja,
- j)** prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- k)** planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- l)** składanie do dyrektora szkoły semestralnego sprawozdania z pracy biblioteki,
- m)** korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

B) W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a)** udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b)** prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c)** udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d)** organizowanie różnych form pracy pedagogicznej, jak np. wystawki książek, konkursy, lekcje tematyczne, akcje czytelnicze,
- e)** współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich

- do samokształcenia,
- f) udzielanie wszechstronnej informacji osobom korzystającym z biblioteki,
 - g) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów.
4. Jednostka czasu pracy bibliotekarza wynosi 1 godzinę zegarową.
5. Biblioteka szkolna pracuje według przyjętego i zatwierdzonego regulaminu.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) zatwierdza przydziały czynności nauczyciela bibliotekarza,
 - e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
 - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Regulamin biblioteki szkolnej

§ 19a

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice / opiekunowie prawni na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Jednorazowo można wypożyczyć cztery książki na okres jednego miesiąca.
3. Uczniowie przygotowujący się do matury i konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
4. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
5. Książki należy szanować jako wspólne dobro, zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem. Wartość ekwiwalentu nie może być niższa od wartości zniszczonej lub zagubionej książki.
7. Książki można wypożyczać również na okres wakacji szkolnych.
8. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.

9. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
10. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Organizacja roku szkolnego

§ 20

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, podziału roku na semestry, terminy ferii szkolnych i innych dni wolnych od nauki określają rozporządzenia MEN oraz organy nadzorujące szkołę.
3. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów, planu finansowego szkoły oraz planu pracy szkoły.
4. Projekt organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć ustala dyrektor na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli.
6. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.

§ 21 – skreślony

Klasyfikacja

§ 22

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu. Polega ona na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia i jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
3. Końcowym etapem cyklu kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej, Technikum na podbudowie gimnazjum i Szkole Policealnej jest egzamin zewnętrzny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe organizowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, które uprawniają do kontynuowania nauki w szkołach średnich, prowadzących kształcenie na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
5. Technikum nr 2 wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zadania opiekuńcze Zespołu

Sposoby wykonywania zadań opiekuńczych

§ 23

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawuje nauczyciel.
2. W drodze do i ze szkoły za bezpieczeństwo odpowiadają rodzice.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas praktycznej nauki zwodu odpowiada zakład pracy.
4. W trakcie wycieczek szkolnych i zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie.
5. W czasie przerw międzylekcyjnych dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu zgodnie z harmonogramem dyżurów.

- 6.** Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - a)** obecność na miejscu objętym dyżurem wg. ustalonego terminarza,
 - b)** sprawowanie nadzoru nad młodzieżą dla zapewnienia bezpieczeństwa,
 - c)** dopilnowanie przestrzegania zasad higieny szkolnej na terenie objętym dyżurem,
 - d)** dopilnowanie właściwego zachowania się uczniów podczas sprzedaży artykułów spożywczych przez barek działający w szkole,
 - e)** natychmiastowe udzielenie pomocy uczniowi poszkodowanemu w razie wypadku zaistniałego w czasie przerw oraz powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
- 7.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
- 8.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor powierza obowiązki wychowawcy w danym oddziale na cały tok nauczania.
- 9.** Dyrektor może przychylić się do wniosku Klasowej Rady Rodziców, Samorządu Klasowego danej klasy w sprawie przydziału wychowawcy lub jego zmiany.

Monitoring wizyjny w Zespole

§ 24

- 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom budynek szkoły objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym. Monitoringiem objęte są przede wszystkim wejścia do budynków, korytarze, szatnie oraz teren wokół szkoły, w tym boisko i parkingi.
- 2.** Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
- 3.** System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
- 4.** Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 5.** Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego, zwłaszcza w następujących przypadkach:
 - a)** zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów, słuchaczy lub pracowników Zespołu,
 - b)** niszczenia mienia szkoły,
 - c)** kradzieży.
- 6.** Urządzenia systemu monitoringu dają możliwość odtwarzania danych w ciągu 30 dni.
- 7.** Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu.

- 8.** Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez Dyrektora osoby.
- 9.** Szczegółowe zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych Zespołu są następujące:
 - a)** monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
 - b)** system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
 - c)** zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań nieregulaminowych oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych, zgodnie z § 36,
 - d)** monitoring wizyjny ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów,
 - e)** o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądowi, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek tejże instytucji.

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

§ 25

- 1.** W Zespole zatrudniony jest pedagog szkolny.
- 2.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a)** systematyczna współpraca z wychowawcami, rodzicami i uczniami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania, oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym,
 - b)** współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom.
 - c)** współpraca z pielęgniarką szkolną i organami szkoły,

- d)** rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w każdej klasie we współpracy z wychowawcami i rodzicami,
- e)** określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- f)** udzielenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- g)** działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- h)** zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
- i)** prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- j)** podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- k)** wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

Formy indywidualnej opieki nad uczniami

§ 26

- 1.** Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - a)** rozpoznanie warunków domowych ucznia przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego (ankieta, wywiad środowiskowy, odwiedzanie domu rodzinnego),
 - b)** otoczenie szczególną opieką przez pedagoga szkolnego dzieci z rodzin alkoholików, moralnie zaniedbanych, sierot, nieprzystosowanych społecznie, poprzez:
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczną i terapeutyczną,
 - pomoc materialną (stypendia socjalne, zasiłki, współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę),
 - c)** otoczenie szczególną opieką przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego uczniów niepełnosprawnych.
- 2.** Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może być objęty nauczaniem indywidualnym.
- 3.** Indywidualne nauczanie organizowane jest dla ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4.** Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niedostosowania społecznego,
 - b) z niepełnosprawności,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, terapeuta pedagogiczny oraz doradca zawodowy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły
4. Osobą odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog, który ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami oraz innymi specjalistami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej,
 - f) poradni,
 - g) asystenta edukacji romskiej,

- h)** pracownika socjalnego,
 - i)** asystenta rodziny,
 - j)** kuratora sądowego.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia dodatkową pomocą, pedagog, na wniosek wychowawcy, planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy w formie zajęć:
- a)** rozwijających uzdolnienia,
 - b)** dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c)** specjalistycznych,
 - d)** rewalidacyjnych,
 - e)** związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f)** warsztatów,
 - g)** porad i konsultacji
7. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- a)** zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - b)** porad i konsultacji,
 - c)** warsztatów i szkoleń.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się jego rodziców albo jego samego – jeśli jest pełnoletni. Natomiast o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania tej pomocy, a także wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń informowani są pisemnie.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji oraz szkoleń i polega na pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ VII

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 28

- 1.** Szkoła i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W wyniku tej współpracy rodzice mają prawo do otrzymania od nauczycieli informacji dotyczących :
 - a)** wymagań edukacyjnych i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Zespołu,
 - b)** przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c)** warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
 - d)** uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e)** zachowania i postępów dziecka, oraz przyczyn trudności w nauce.
- 2.** Rodzice mają prawo wyrażania swoich opinii oraz składania wniosków i skarg dotyczących pracy szkoły do dyrektora szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zajęcia stanowiska w trybie administracyjnym.
- 3.** Rodzice mają obowiązek:
 - a)** zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b)** zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - c)** uzyskania informacji o wynikach nauczania ucznia w przewidzianym terminie,
 - d)** usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej, telefonicznie lub ustnie w czasie wizyty w szkole lub w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym nieobecność miała miejsce,
 - e)** rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
- 4.** W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, szkoła, zgodnie z art. 19.1 Ustawy o systemie oświaty, przekazuje informację o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia

odpowiednim urządzą gminy/miasta. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 5.** Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji:
 - a)** liczba spotkań w ciągu roku jest nie mniejsza niż trzy,
 - b)** wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w przypadkach wymagających szczególnej pomocy wychowawczej i dydaktycznej.
- 6.** Szkoła informuje rodziców o efektach pracy z uczniami:
 - a)** przewidywanych, semestralnych (rocznych) ocenach ze wszystkich przedmiotów na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, za powiadomienie o przewidywanych ocenach odpowiedzialny jest wychowawca klasy,
 - b)** na 7-3 dni przed semestralnym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych ocenach.
 - c)** za pomocą zapisów w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele

§ 29

- 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierijno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ich prawa i obowiązki określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
- 3.** Nauczyciel jako funkcjonariusz publiczny prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów.
- 4.** Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
- 5.** Nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany

prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły w wymiarze 1 godziny w tygodniu.

- 6.** (skreślono)
- 7.** Nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 8.** Do zadań nauczyciela należą:
 - a)** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b)** poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - c)** prowadzenie prawidłowego procesu dydaktycznego,
 - d)** dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - e)** wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - f)** bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - g)** udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - h)** doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - i)** informowanie uczniów i rodziców o szkolnym zestawie podręczników dla każdego zakresu kształcenia, obowiązujących w następnym roku szkolnym,
 - j)** informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- 9.** Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub rodzica o uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku.
- 10.** Stosuje się do zasad dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasad prowadzenia dokumentacji elektronicznej zawartych w „Procedurach prowadzenia dokumentacji elektronicznej” przyjętych przez Radę Pedagogiczną.

Zadania i kompetencje wychowawców

§ 30

1. Do zadań wychowawcy należy:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej.
2. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
3. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integruje zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy,
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz pedagogiem szkolnym, 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).
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i pedagogiem szkolnym w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i udzielania rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - e) poinformowania uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania
 - f) udzielania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
 - g) poinformowania - na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 6.** Kontakt wychowawcy z rodzicami może być bezpośredni, poprzez ucznia, telefoniczny, listowny, podczas zebrań rodzicielskich, które odbywają się w listopadzie, styczniu (lub lutym), kwietniu lub maju, a celem ich jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy wychowawcze i dydaktyczne. Wszystkie kontakty wychowawcy z rodzicami ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnych z odpowiednią datą kontaktu.
- 7.** Wychowawca w porozumieniu z uczniami i rodzicami planuje i organizuje wycieczki krajoznawcze i edukacyjne; wycieczki dwudniowe i dłuższe winny być planowane na miesiąc wrzesień, październik lub czerwiec. Wycieczki w innym terminie mogą odbyć się za zgodą Dyrektora Zespołu.
- 8.** Wychowawca utrzymuje kontakty z instruktorami praktycznej nauki zawodu za pośrednictwem kierownika zajęć praktycznych.
- 9.** Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i prowadzi dokumentację przebiegu nauczania wychowanków w tym dziennik elektroniczny.
- 10.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły, pedagoga, Rady Pedagogicznej, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
- 11.** Pomoc o której mowa w ust. 10 powinna dotyczyć:
 - a)** wypełniania dokumentacji,
 - b)** wskazania lektur metodycznych,
 - c)** umożliwienia uczestnictwa w lekcjach koleżeńskich i ich omawianiu,
 - d)** tworzenia właściwej, życzliwej atmosfery pracy.
- 12.** Wyznaczony wychowawca winien sprawować opiekę nad oddziałem przez wszystkie lata nauki w szkole danego oddziału.
- 13.** Jeżeli wyznaczony wychowawca nie może pełnić funkcji, Dyrektor Zespołu może dokonać jego zmiany.
- 14.** Zmiany wychowawcy można dokonać także w razie rażącego zaniedbań z jego strony albo na pisemny wniosek co najmniej połowy uczniów lub ich rodziców. Po otrzymaniu wniosku, Dyrektor w ciągu 30 dni jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i podjąć ostateczną decyzję.

Zespoły przedmiotowe

§ 31

- 1.** Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

- 2.** Pracą Zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora szkoły, przewodniczący.
- 3.** Do celów i zadań Zespołu przedmiotowego należą:
 - a)** zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - b)** wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c)** organizowanie wewnątrzszkolnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d)** współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e)** wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - f)** rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozowanie niepowodzeń szkolnych jak i zagrożeń w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
- 4.** Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb. Szczegółowe zadania powołanych zespołów określa dyrektor.

Programy nauczania, podręczniki, plany nauczania

§ 32

- 1.** Nauczyciele wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do realizacji opracowanych, bądź wybranych przez siebie programów nauczania wraz z obudową metodyczną.
- 2.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a)** przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b)** wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- 3.** Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
- 4.** Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ustalany jest dla etapu edukacyjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, ale zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Nauczyciele składają plany dydaktyczne, a wychowawcy klas opracowane plany pracy wychowawczej do dyrektora szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
8. Po zatwierdzeniu planów dydaktycznych przez dyrektora szkoły wychowawcy klas przygotowują zestaw planów dydaktycznych z zakresu kształcenia ogólnego, nauczania w danym zawodzie oraz programu pracy wychowawczej w oddziale.
9. Zestawy planów umieszczone są w teczkach klasowych i znajdują się u dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Uczniowie

Prawa Ucznia

§ 33

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego, przy zachowaniu wymogów bhp,
 - b) poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - d) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) znajomości kryteriów i zasad klasyfikowania, oceniania i promowania,
 - g) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 30 kwietnia 2007r (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - h) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,

- i)** korzystanie z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
 - j)** wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeczanie się w organizacjach, udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji,
 - k)** ubiegania się o przyznanie doraźnej pomocy materialnej w ramach środków finansowych otrzymywanych przez szkołę,
 - l)** pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
 - m)** dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN,
 - n)** obrony poprzez odwołanie się do odpowiednich organów szkoły,
 - o)** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - p)** odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii – na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych,
 - q)** korzystania z wszelkich form dostępnej opieki i profilaktyki medycznej,
 - r)** reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych,
 - s)** wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia powoływanego przez radę SU,
 - t)** pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - u)** zachowania prywatności i nie naświetlania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych,
 - v)** korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, w miarę możliwości finansowych szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Uczeń ma prawo zwracać się do wychowawcy oddziału lub bezpośrednio do osób pełniących funkcje kierownicze we wszystkich sprawach dotyczących jego osobiście a mających związek ze statutowymi funkcjami szkoły.
- 3.** Uczeń ma prawo, osobiście lub za pośrednictwem statutowych organów szkoły (Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców), składać skargi na działalność szkoły oraz w przypadku naruszenia praw ucznia do Dyrektora lub organu prowadzącego szkołę. Dyrektor ma obowiązek podjąć działania wyjaśniające i najpóźniej w ciągu dwóch tygodni podjąć odpowiednie decyzje. Termin ten może ulec przedłużeniu do 1 miesiąca, jeżeli załatwienie sprawy wymaga podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną.
- 4.** Uczeń ma prawo zwracać się do koordynatora ds. bezpieczeństwa w sprawach dotyczących zagrożenia życia i zdrowia oraz przeciwdziałania agresji.

Obowiązki ucznia

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek:

- a)** systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b)** przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c)** regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, nie spóźniać się
- d)** starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania
- e)** dbać o wspólne dobro oraz ład i porządek w szkole,
- f)** dbać o zdrowie, nie palić papierosów (e-papierosów), nie używać alkoholu i środków psychoaktywnych,
- g)** dbać o higienę osobistą,
- h)** dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet,
- i)** przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i innym aspołecznym postawom,
- j)** uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- k)** podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom organów szkoły, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- l)** naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- m)** godnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów, w szczególności uczniów nowoprzyjętych (klas pierwszych) według ogólnie przyjętych zasad kulturalnego zachowania,
- n)** na terenie całego obiektu szkolnego nosić w widocznym miejscu na klatce piersiowej identyfikator,
- o)** usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w terminie 14 dni w dzienniczku ucznia, dzienniczku usprawiedliwień lub innej formie pisemnej, np. L4,
- p)** nie opuszczać terenu szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć aż do ich zakończenia. W czasie wolnych lekcji w środku zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami określa Dyrektor,
- q)** w przypadku doraźnej zmiany planu, spowodowanej nieobecnością nauczyciela prowadzącego dane zajęcia uczeń ma obowiązek stawić się na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w bibliotece szkolnej,
- r)** nadrobienia zaległości szkolnych z powodu swojej nieobecności,

- s)** w obowiązującym terminie według kalendarza szkolnego złożyć wniosek do dyrekcji o możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
- 2.** W czasie zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych kategorycznie zabrania się włączania i używania telefonu komórkowego, przenośnych odtwarzaczy i innych urządzeń telekomunikacyjnych, takich jak: mp3, mp4, iPod, aparaty fotograficzne i inne. W przypadku nie zastosowania się do w/w zapisu nauczyciel zabiera urządzenie do depozytu, z którego odbiorą go rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
- 3.** Obowiązkiem ucznia jest także uczęszczanie na zajęcia szkolne, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i uroczystości szkolne w stosownym stroju:
- a)** na codzienne zajęcia szkolne wymagany jest strój schludny, estetyczny, nie wyzywający, nie okazujący przynależności do subkultur młodzieżowych,
 - b)** na lekcje wychowania fizycznego strój gimnastyczny, zapewniający swobodę poruszania się i bezpieczeństwo, wskazany przez nauczyciela wychowania fizycznego,
 - c)** na uroczystości szkolne i egzaminy wymagany jest strój galowy (bluzki wizytowe zakrywające brzuch i spódnice lub spodnie, marynarki, garsonki dla dziewczyn oraz koszule wizytowe i długie spodnie lub garnitury dla chłopców),
 - d)** strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów w trakcie następujących świąt szkolnych i państwowych: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto patrona, święto odzyskania niepodległości, święto konstytucji 3 maja, wigilie klasowe i święto edukacji narodowej
 - e)** wymagana jest także odzież robocza i ochrona podczas zajęć praktycznych i praktyki zawodowej. Szczegółowe wytyczne według specyfiki zawodu przedstawiają opiekunowie praktyk oraz kierownik szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i kary

Nagrody

§ 35

- 1.** Nieodłącznym elementem systemu wychowawczego szkoły jest stosowanie wyróżnień i nagród dla uczniów za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorową postawę, osiągnięcia w działalności społecznej, dzielność i odwagę.

- 2.** Wyróżnieniami stosowanymi dla ucznia w Zespole szkół są:
 - a)** pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
 - b)** pochwała ustna wychowawcy lub innego nauczyciela na zebraniu rodziców danej klasy
 - c)** pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów Zespołu,
 - d)** list pochwalny dla ucznia.
- 3.** Nagrodami stosowanymi w Zespole szkół są:
 - a)** nagroda rzeczowa za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz wzorową postawę,
 - b)** nagroda rzeczowa za osiągnięcia w sporcie, działalności społecznej oraz olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
- 4.** Wyróżnień wymienionych w ust.2., udzielają odpowiednie osoby z własnej inicjatywy albo na wniosek organów Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub nauczycieli.
- 5.** Nagród wymienionych w ust.3., udziela Dyrektor szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Z wnioskiem o udzielenie nagrody uczniowi, mogą występować organy szkoły i nauczyciele.
- 6.** O udzieleniu wyróżnienia wymienionego w ust.2. ppkt. c i nagród wymienionych w ust.3, Dyrektor poprzez wychowawcę klasy zawiadamia rodziców i zakład pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu.
- 7.** Wyróżnienia – dyplomy otrzymują również rodzice, sponsorzy i przyjaciele szkoły.

Kary

§ 36

- 1.** Za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w § 34 niniejszego statutu uczeń może być ukarany:
 - a)** upomnieniem wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec klasy – upomnienie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym
 - b)** upomnieniem Dyrektora szkoły, upomnienie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym
 - c)** naganą Dyrektora szkoły - nagana jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym i w dokumentach szkolnych oraz wysłana do wiadomości zakładu pracy lub/i rodziców ucznia
 - d)** przeniesieniem do innego oddziału w tej samej szkole,
 - e)** przeniesieniem do innej szkoły,
 - f)** usunięciem ze szkoły.

- 2.** Za zjawisko szczególnie naganne, zagrażające zdrowiu i życiu człowieka uznaje się przynoszenie do szkoły, rozprowadzanie lub zażywanie środków psychoaktywnych. Uczeń posiadający i rozprowadzający takie środki na terenie szkoły lub poza nią będzie wydalony ze szkoły. Decyzja ta, zgodnie z KPA (art.108 § 1) otrzymuje rygor natychmiastowej wykonalności.
- 3.** Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu może także skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - a)** umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b)** znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
 - c)** dopuszcza się kradzieży lub stosuje wyłudzenia,
 - d)** wchodzi w kolizje z prawem,
 - e)** demoralizuje innych uczniów,
 - f)** wnosi, posiada lub spożywa alkohol lub inne środki psychotropowe na terenie szkoły i na imprezach szkolnych odbywających się poza szkołą,
 - g)** fałszuje zwolnienia lekarskie,
 - h)** celowo niszczy dziennik lekcyjny lub inną ważną dokumentację szkolną,
 - i)** nagannie zachowuje się na kursach i praktykach zawodowych,
 - j)** posiada prawomocny skazujący wyrok sądowy w sprawie karnej.
- 4.** Dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 5.** Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - a)** pisemne wezwanie rodziców (opiekunów) ucznia celem przekazania informacji o zachowaniu ucznia i zapoznania się z ewentualnymi przyczynami zaistniałej sytuacji – wychowawca,
 - b)** złożenie wniosku o skreślenie ucznia do dyrektora szkoły – wychowawca,
 - c)** przedstawienia wniosku Radzie Pedagogicznej celem podjęcia decyzji drogą głosowania (uchwała RP),
 - d)** podjęcie decyzji przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – skreślenia po zapoznaniu z opinią SU,
 - e)** pisemne poinformowanie rodziców o decyzji Rady Pedagogicznej – sekretariat,
 - f)** możliwość odwołania się rodziców (opiekunów) od decyzji do Dyrektora szkoły w przewidzianym terminie,
 - g)** rozpatrzenie wniosku w przypadku odwołania się rodziców od decyzji o skreśleniu,
 - h)** poinformowanie rodziców o podjętej przez Dyrektora decyzji,

- i) w przypadku braku odwołania - po upłygnięciu ustawowo przewidzianego terminu następuje skreślenie ucznia z listy.
- 6.** W sytuacji kiedy uczeń technikum lub ZSZ w trakcie semestru ma godziny nieobecności nieusprawiedliwionej wychowawca udziela uczniowi upomnienie, które wysyła za pośrednictwem szkoły:
- a) do rodziców ucznia technikum w momencie kiedy uczeń przekroczy 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) do pracodawcy i rodziców ucznia ZSZ kiedy uczeń przekroczy 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
- 7.** W sytuacji kiedy uczeń technikum i ZSZ po raz kolejny przekroczy wymienioną w pkt. 6a i 6b liczbę godzin wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi Naganą Dyrektora, którą wpisuje do dziennika oraz wysyła do rodziców w przypadku ucznia technikum i do pracodawcy oraz rodziców w przypadku ucznia ZSZ.
- 8.** W sytuacji kiedy uczeń otrzyma dwie Nagany Dyrektora szkoły, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu.
- 9.** Nagana Dyrektora szkoły zostaje udzielona obligatoryjnie uczniowi, który otrzymał 2 upomnienia wychowawcy klasy. Druga nagana Dyrektora szkoły jest podstawą do podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 10.** Po każdej otrzymanej naganie i upomnieniu zostają powiadomieni rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia oraz w przypadku uczniów ZSZ zakład pracy, w którym uczeń ukarany jest zatrudniony.
- 11.** Otrzymanie przez ucznia jednej Nagany Dyrektora szkoły w trakcie trwania roku szkolnego nie jest równoznaczne z otrzymaniem obligatoryjnie nagannego zachowania na koniec danego semestru. Uczeń ma prawo do poprawy swego zachowania.
- 12.** Kary wymierza wychowawca lub Dyrektor Zespołu po rozpatrzeniu wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na podjęcie decyzji o ukaraniu.
- 13.** Od decyzji o wymierzeniu kar, uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać:
- a) w przypadku kary wymierzonej w pkt. 1 a do Dyrektora Zespołu,
 - b) w przypadku kar wymienionych w pkt. 1 b – g do Rady Pedagogicznej Zespołu,
 - c) w przypadku usunięcia ucznia ze szkoły do organu nadzorującego Zespół.
- 14.** Organy wymienione w pkt. 14 a i b, winny rozpatrzyć odwołanie ucznia w terminie 14 dni. W okresie odwoławczym wykonanie kary podlega zawieszeniu.
- 15.** Decyzje organów odwoławczych wymienionych w pkt. 14 są ostateczne.
- 16.** Termin odwołania od decyzji o wymierzeniu kary do organów wymienionych w pkt. 14 wynosi 7 dni.

ROZDZIAŁ XI

Słuchacze liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i szkoły policealnej

§ 37

1. Kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, zwanym dalej liceum, jest prowadzone w formie stacjonarnej. Zajęcia odbywają się przez 3 dni w tygodniu w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Każdemu oddziałowi liceum Dyrektor Zespołu przydziela opiekuna spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Zadania opiekuna oddziału liceum:
 - a) koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem oddziału,
 - b) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - c) rozliczanie w połowie każdego semestru i na jego zakończenie frekwencji słuchaczy,
 - d) występowanie do Dyrektora Zespołu o udzielenie nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły dla słuchacza, który opuścił bez usprawiedliwienia 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze.
4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w liceum są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w liceum dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza się po każdym semestrze w terminach ustalonych przez dyrektora Zespołu.
7. Egzaminy semestralne mają formę pisemną i ustną dla przedmiotów: język polski matematyka i język obcy. Dla pozostałych przedmiotów egzamin ma formę ustną.
8. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu.
9. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w WSO., ustala się na podstawie egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są do indeksu, który słuchacz otrzymuje przed klasyfikacją za pierwszy semestr nauki w liceum.
11. Oceny do indeksu wpisują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

- 12.** W liceum nie ocenia się zachowania.
- 13.** Na pisemną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor wyznacza w uzgodnieniu z słuchaczem termin egzaminu klasyfikacyjnego.
- 14.** Słuchacz liceum może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z conajwyżej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 15.** Słuchaczy liceum obowiązuje tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określony w WSO
- 16.** Słuchacz liceum może zostać skreślony z listy słuchaczy gdy opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50 % godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze.
- 17.** Słuchacze liceum na początku każdego roku szkolnego deklarują wysokość dobrowolnej składki na rzecz Rady Rodziców działającej przy zespole.
- 18.** Słuchacze liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i szkoły policealnej zobowiązani są do dostarczenia uzupełnionego indeksu do sekretariatu szkoły nie później jak 2 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 19.** O terminach posiedzeń Rady Pedagogicznej informuje opiekun klasy.
- 20.** Słuchaczy obowiązują prawa i obowiązki ucznia określone w § 33 i 34.

ROZDZIAŁ XII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 38

- 1.** W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.
- 2.** Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
 - a)** informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b)** pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
 - c)** motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d)** dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3.** Ocenianiu podlegają:
 - a)** osiągnięcia edukacyjne ucznia;

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

b) zachowanie ucznia;

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b)** ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c)** bieżące ocenianie oraz semestralne i roczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych przez Zespół Szkół,
- d)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- e)** ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Tryb i procedury oceniania wiadomości i umiejętności ucznia

§ 39

- 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od początku roku szkolnego do 31 stycznia, z zastrzeżeniem ust. 2. Drugi semestr rozpoczyna się 1 lutego i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed feriami letnimi, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2.** Dla klas maturalnych semestr pierwszy kończy się 22 grudnia, a semestr drugi zgodnie z terminem podanym corocznie w komunikacie MEN.
- 3.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a)** wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b)** sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c)** warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 4.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
- 5.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 6.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
- 7.** Uczeń powinien otrzymać nie mniej niż trzy oceny cząstkowe w ciągu semestru. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca ze szkolnego planu nauczania.
- 8.** Oceny cząstkowe są na bieżąco wpisywane do dzienników lekcyjnych oraz dziennika elektronicznego.
- 9.** Oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dzienników lekcyjnych oraz dziennika elektronicznego, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, są wpisywane do arkuszy ocen.
- 10.** Na ocenę śródroczną i roczną składają się następujące elementy:
 - a)** oceny z testów,
 - b)** oceny z prac klasowych i sprawdzianów,
 - c)** oceny z odpowiedzi ustnych,
 - d)** oceny z zadań rozwiązywanych na lekcji,
 - e)** oceny z prac domowych,
 - f)** oceny z opracowań dodatkowych.
- 11.** Praca klasowa, sprawdzian (obejmujące dużą partię materiału) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela na co najmniej 7 dni przed terminem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku elektronicznym.
- 12.** Uczeń musi znać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej obowiązujące na pracy klasowej.
- 13.** Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania pracy klasowej nie więcej niż trzy razy w tygodniu.
- 14.** Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania nie więcej niż jednej pracy klasowej w ciągu jednego dnia.
- 15.** Dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej nie przeprowadza się prac klasowych i sprawdzianów obejmujących materiał całego semestru lub działu programu.
- 16.** Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia prac klasowych i sprawdzianów w ciągu 14 dni.
- 17.** Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie (z powodu nieobecności usprawiedliwionej nie krótszej niż 3 dni) ustala z nauczycielem (w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły)

termin przystąpienia do pracy klasowej, sprawdzianu. Niniejszy zapis dotyczy wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 18.** Uczeń, który z własnej woli nie skorzystał z terminu, o którym mowa w § 39 ust. 17 otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 19.** Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 20.** Sprawdziany obejmujące materiał do 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
- 21.** Uczeń, ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania. Niniejszy zapis dotyczy wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 22.** Uczeń, ma prawo do poprawy oceny każdej niedostatecznej (z wyłączeniem zadań domowych) w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania. Niniejszy zapis dotyczy wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 23.** Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.
- 24.** Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
- 25.** W pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe,) nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i nie odpytuje się uczniów.
- 26.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
- 27.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.
- 28.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 29.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych

zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

30. Każdy uczeń, po spełnieniu warunków określonych w ust. 1-4 § 44, ma prawo do:

- a) dodatkowego sprawdzianu swoich wiadomości i umiejętności,
- b) uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- c) egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) egzaminu poprawkowego.

31. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

Ogólne kryteria i skale oceniania stosowane w sprawdzaniu i ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia

§ 40

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień niedostateczny – 1
- b) stopień dopuszczający – 2,
- c) stopień dostateczny – 3,
- d) stopień dobry – 4,
- e) stopień bardzo dobry – 5,
- f) stopień celujący – 6,

2. Dopuszcza się stosowanie znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących.

3. Wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Ustala się następującą skalę przy wystawianiu ocen:

- a) 0% – 35% - stopień niedostateczny.
- b) 36% – 50% - stopień dopuszczający,
- c) 51% – 70% - stopień dostateczny,
- d) 71% – 85%- stopień dobry,
- e) 86% – 95% - stopień bardzo dobry,
- f) 96% – 100% - stopień celujący.

4a. Ustala się następujące wagi ocen:

- a) Waga 1 – zadania domowe, aktywność, systematyczność, udział w konkursach i olimpiadach etap I,
- b) Waga 2 – kartkówka, odpowiedź ustna, udział w konkursach i olimpiadach etap II,
- c) Waga 3 – test, sprawdzian, praca klasowa, udział w konkursach i olimpiadach etap III.

5. Ogólne kryteria oceniania uczniów

A. Ocena niedostateczna:

- a) uczeń nie spełnia podstawowych wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej,
- b) nie potrafi wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- c) uczeń nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków, (np. nie nosi stroju na wychowanie fizyczne),

B. Ocena dopuszczająca :

- a) uczeń opanował minimum wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i przyjętymi normami (np. wypowiedzenia się),
- b) potrafi wykonać zadanie o najprostszym stopniu trudności,
- c) uczeń zapamiętuje wiadomości.

C. Ocena dostateczna :

- a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) uczeń rozumie i odtwarza wiadomości,
- c) próbuje formułować wnioski,
- d) uczeń odpowiada na wszystkie lub większość pytań, podając główne informacje,
- e) uczeń posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

D. Ocena dobra :

- a) uczeń opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu uprzednio wzorców,
- b) uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- c) potrafi formułować własne sądy, wykazuje umiejętności logicznego myślenia,
- d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania.

E. Ocena bardzo dobra:

- a) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania na poziomie dopełniającym,
- b) wartościuje i formułuje twórcze sądy,
- c) diagnozuje, samodzielnie planuje i wykonuje określone zadania,

- d) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) aktywnie uczestniczy w organizowanych przez szkołę konkursach, zawodach, olimpiadach związanych tematycznie z przedmiotem.

F. Ocena celująca :

- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w 100% opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone realizowanym programem nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - d) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach
6. Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Zasady oceniania śródrocznego i końcoworocznego, w oparciu o średnią ważoną ocen częściowych.
- a) oceny śródroczne / końcoworoczne ustala się wg wzorów:

ocena x waga + ocena x waga + ... (ze wszystkich form kontroli)

$$\text{ocena } \acute{S} = \frac{\text{suma wag}}{\text{suma wag}}$$

$$01 \times 0,4 + 02 \times 0,6$$

$$\text{ocena } K = \frac{\text{suma wag}}{0,4 + 0,6}$$

- b) warunkiem otrzymania śródrocznej i końcoworocznej oceny dopuszczającej jest uzyskanie przewagi ocen pozytywnych z prac klasowych i sprawdzianów oraz uzyskanie średniej ważonej co najmniej 1,95

Nazwa oceny	Ocena	Średnia ważona
celujący	6	5,50 - 6,00
bardzo dobry	5	4,50 - 5.49

dobry	4	3,50 - 4,49
dostateczny	3	2,50 - 3,49
dopuszczający	2	1,75 - 2,49
niedostateczny	1	1,00 - 1,74

- c) średnią ważoną oblicza się do 2 miejsc po przecinku,
- d) ocena końcoworoczna jest wystawiana w oparciu o ocenę śródroczną,
- e) przy ocenach śródrocznych i końcoworocznych nie stosujemy znaków „+” i „-”,
- f) oceny semestralne mogą być wynikiem średniej ważonej stopni częściowych,
- g) ocena semestralna, końcoworoczna może zostać podwyższona przez nauczyciela jeśli uczeń robi postępy w nauce, czy też przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się. Analogicznie ocena może zostać obniżona,
- h) podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny (w przypadku prac poprawionych – obie oceny),
- i) ocena końcoworoczna może być wynikiem średniej ważonej ocen semestralnych, ale tylko w przypadku uzyskania pozytywnych ocen (co najmniej oceny dopuszczającej z semestru pierwszego i drugiego).

Zasady oceniania w kształceniu modułowym

§ 41

1. Uczniowie kształcący się w Zespole Szkół Nr 2 we Wronkach w zakresie przedmiotów zawodowych otrzymują oceny według „Zasad oceniania w kształceniu modułowym”, jeśli podstawą nauczania jest modułowy program nauczania.
2. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogóle zasady zawarte w WSO.
3. Aby uczeń mógł być klasyfikowany z modułu, musi być klasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 40.

7. Ocena z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie (semestrze) jednostek modułowych.
8. Jeżeli dany moduł jest prowadzony przez więcej niż jednego nauczyciela wówczas ocena z modułu jest średnią ważoną ocen każdego z nauczycieli i wag proporcjonalnych do liczby godzin.
9. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą dydaktyczną mapą dla zawodu realizowanego w systemie modułowym jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą jednostek modułowych.
10. Każdej z jednostek modułowych w obrębie modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin jednostki modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na moduł. Ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych i ich wag.
11. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną oceną klasyfikacyjną jest ocena z jednostki modułowej.
12. Przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

1,75 – 2,49	Dopuszczający
2,50 – 3,49	Dostateczny
3,50 – 4,49	Dobry
4,50 – 5,49	Bardzo dobry

Tryb i procedury zwalniania ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych

§ 42

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

- 4.** Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć, tylko w przypadku opinii wystawionej przez lekarza, w terminie 7 dni od daty jej wystawienia. Czas określony w opinii nie może obejmować okresu dłuższego niż 14 dni wstecz od daty wystawienia opinii.
- 5.** Po upływie tego terminu opinia wystawiona przez lekarza nie będzie uwzględniona przez Dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, potraktowane jako godziny nieusprawiedliwione.
- 6.** Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć obejmuje okres określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 21 dni wstecz od dnia dostarczenia opinii.
- 7.** Zwolnienie potwierdzone przez Dyrektora uczeń przedstawia kolejno: pielęgniarsce szkolnej, wychowawcy oraz nauczycielowi wychowania fizycznego a następnie składa w sekretariacie celem dołączenia do dokumentacji ucznia.
- 8.** W przypadku krótkotrwałej (do 7 dni) niezdolności ucznia do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z obowiązku ćwiczeń pod warunkiem przedstawienia przed zajęciami pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
- 9.** W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia te są umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń złożą dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie
- 10.** Uczniowi zwolnionemu z obowiązku przebywania na zajęciach wychowania fizycznego wychowawca zaznacza w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
- 11.** Jeżeli uczeń został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganej liczby godzin i są podstawy do wystawienia oceny, to uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.
- 12.** Zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Taką opinię rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
- 13.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego / informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 14.** Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca nauki w technikum ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami

sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniej opinii.

- 15.** Wniosek wraz z opinią lekarską, o którym mowa w ust 13, należy składać w sekretariacie szkoły.
- 16.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 17.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

§ 43

- 1.** Na prośbę słuchacza i ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny.
- 2.** Na prośbę słuchacza i ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3.** Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może zdawać egzamin klasyfikacyjny po każdym semestrze w terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu
- 4.** Egzamin klasyfikacyjny dyrektor szkoły wyznacza także uczniowi :
 - a)** realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
 - b)** zmieniającemu typ szkoły lub profil klasy.
- 5.** Zadania przygotowane na egzamin klasyfikacyjny muszą uwzględniać wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań.
- 6.** Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.
- 7.** Zadania przygotowane na egzamin poprawkowy muszą być zgodne z wymaganiami na każdą ocenę według skali, o której mowa w § 40
- 8.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 9.** Egzamin poprawkowy oraz egzamin klasyfikacyjny składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

- 10.** Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy po każdym semestrze w terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu
- 11.** Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się tylko ustnie. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 12.** W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 13.** Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady określa Rozporządzenie MEN z dnia 21 marca 2001 r. § 16 ust.6. z późn. zmianami.
- 14.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 15.** Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z trzech lub więcej przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 16.** Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub dwóch przedmiotów ma prawo do egzaminu poprawkowego.
- 17.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
- 18.** 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.
- 19.** Uczeń ma prawo do wyboru zestawów zadań egzaminacyjnych w obu jego częściach. Zestawy przygotowują odpowiednie zespoły przedmiotowe.
- 20.** Czas trwania pisemnej części egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego z języka polskiego i matematyki wynosi 60 minut, z pozostałych przedmiotów 45 minut.
- 21.** Na przygotowanie odpowiedzi ustnej uczeń ma zagwarantowany czas ok. 15 minut.

**Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

§ 44

- 1.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 2.** W przypadku, gdy uczeń chciałby ubiegać się o wyższą ocenę, ma prawo do jej poprawy.
- 3.** W terminie 2 dni od daty powiadomienia uczeń składa do nauczyciela pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
- 4.** Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ujęte są w przedmiotowych systemach oceniania.
- 5.** Po dodatkowym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel może jedynie podwyższyć ocenę.
- 6.** Pisemne i ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia są przeprowadzane w terminie do klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- 7.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 8.** Dyrektor szkoły podejmuje działania opisane w ust.7 na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W podaniu powinna być zawarta informacja o przepisach prawa, których naruszenie jest podstawą ubiegania się o zmianę oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
- 9.** Sprawdzenie przeprowadza się najpóźniej niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.8.
- 10.** Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 11.** W skład komisji, o której mowa w ust. 7, wchodzi:
 - a)** dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c)** nauczyciel z prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.

- 12.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
- 13.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a)** skład komisji,
 - b)** termin sprawdzianu,
 - c)** zadania (pytania) sprawdzające,
 - d)** wynik sprawdzianu,
 - e)** ocenę ustaloną przez komisję,
 - f)** zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 14.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Tryb i procedury oceniania zachowania uczniów

§ 45

- 1.** Ocena klasyfikacyjna ma na celu:
- a)** motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - b)** dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
 - c)** umożliwienie nauczycielom doskonalenie pracy wychowawczej.
- 2.** Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, przestrzeganiu regulaminu szkoły, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 3.** Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy według następującej skali:
- a)** wzorowe,
 - b)** bardzo dobre,
 - c)** dobre,
 - d)** poprawne,
 - e)** nieodpowiednie,
 - f)** naganne.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany:
 - a) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować uczniów o przewidzianych dla nich śródrocznych (rocznych) ocenach zachowania,
 - c) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnić ustaloną ocenę.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 11.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

- 11.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 12.** Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 13.** Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
- 14.** Treść oceny:

Ocena zachowania powinna uwzględniać stopień pilności w wypełnianiu obowiązków szkolnych, czyli:

- a)** sumienności i systematyczności w przygotowaniu się do każdego zajęcia,
 - b)** dążenie do samodzielnego lub z pomocą nauczycieli i kolegów uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach,
 - c)** systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - d)** dbałość o podręczniki, pomoce szkolne, systematyczne ich przynoszenie na lekcje,
 - e)** odpowiedzialność w postępowaniu, wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczycieli i organizacje uczniowskie,
 - f)** poruszanie się po terenie szkoły z ważnym identyfikatorem
 - g)** nieopuszczanie terenu szkoły, gdy trwają planowe zajęcia,
 - h)** przestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły,
 - i)** przestrzeganie norm kulturalnego współżycia, a w szczególności:
 - zachowanie nie naruszające godności innych osób,
 - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - dbałość o kulturę słowa,
 - j)** uczciwość w codziennym postępowaniu,
 - k)** zachowanie nie naruszające dobra materialnego szkoły, uczniów i innych osób,
 - l)** dbałość o higienę osobistą i zdrowie, nieuleganie nałogom,
 - m)** dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - udział w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju galowym
 - godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz
 - dbałość o prestiż i renomę szkoły (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych)
- 15.** Kryteria ocen zachowania:
- a)** wzorowe:

Uczeń:

- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku

- wyróżnia się szczególnie w stosunkach koleżeńskich – pomaga słabszym, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i jej godnym reprezentowaniu na zewnątrz,
- wykazuje inicjatywę w klasie i szkole, wpływa na atrakcyjność życia szkolnego, jest dobrym organizatorem,
- jego średnia ocen jest wyższa niż 4,0,
- prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- cechuje go zdyscyplinowanie, systematyczność i sumienność,
- szanuje mienie szkolne i społeczne,
- szanuje poglądy innych,
- nie ulega nałogom,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- spory potrafi rozwiązywać w drodze negocjacji i mediacji,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia w terminie określonym przez wychowawcę klasy,
- punktualnie przychodzi na lekcje,
- liczba godzin nieobecnych–nieusprawiedliwionych – nie przekracza 3 w semestrze.

b) bardzo dobre

Uczeń:

- wywiązuje się z obowiązków ucznia-zgodnie ze statutem szkoły,
- jego średnia ocen jest wyższa niż 3,75,
- cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób,
- pracuje na rzecz klasy, szkoły,
- nie ulega nałogom,
- służy pomocą kolegom w różnych sytuacjach,
- reaguje na wszelkie przejawy brutalności i wulgarności,
- liczba godzin nieobecnych–nieusprawiedliwionych – nie przekracza 7 w semestrze dla uczniów technikum i 5 dla ZSZ.

c) dobre:

Uczeń:

- dobrze wywiązuje się z obowiązków,
- nie odmówił reprezentowania szkoły w zawodach i olimpiadach oraz udziału w konkursach,
- na koniec semestru nie ma żadnej oceny niedostatecznej,

- cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób,
- pracuje na rzecz klasy,
- nie ulega nałogom,
- zdarza się, że służy pomocą kolegom,
- przeciwstawia się wszystkim przejawom brutalności i wulgarności,
- jeśli liczba godzin nieobecnych–nieusprawiedliwionych – nie przekracza 10 w semestrze dla uczniów technikum i 7 dla uczniów ZSZ

d) poprawne

Uczeń:

- respektuje zarządzenia Dyrektora Zespołu,
- wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Zespołu,
- sporadycznie uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie Zespołu,
- zachowuje się poprawnie w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu,
- swoją postawą i wyglądem nie narusza norm współżycia społecznego,
- jego zachowanie na wycieczce, zawodach, uroczystościach szkolnych czasami budzi zastrzeżenia,
- mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Zespołu,
- podejmuje działania zmierzające do przezwyciężenia trudności z wypełnieniem obowiązków szkolnych,
- szanuje mienie Zespołu i społeczne,
- nie ulega nałogom,
- jeśli liczba godzin nieobecnych–nieusprawiedliwionych – nie przekracza 20 w semestrze dla uczniów technikum i 15 dla uczniów ZSZ,

e) nieodpowiednie

Uczeń:

- często nie respektuje zarządzeń Dyrektora Zespołu,
- nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Zespołu,
- swoją postawą narusza przyjęte normy współżycia społecznego,
- bez uzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza zajęcia edukacyjne,
- uchybia zasadom kultury osobistej i estetyki,
- ma zły wpływ na kolegów i koleżanki,
- nie uczestniczy w życiu klasy,
- nie troszczy się o dobre imię Zespołu,
- ulega nałogom,

- jeśli liczba godzin nieobecnych–nieusprawiedliwionych – przekracza 20 w semestrze dla uczniów technikum i 15 dla uczniów ZSZ,

f) naganne:

Uczeń:

- rażąco nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- przeszkadza w prowadzeniu zajęć i nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- nie przestrzega zasad higieny i estetyki,
- ma lekceważący stosunek do innych, wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty, znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
- niszczy mienie szkolne i mienie innych osób,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków wychowawczych.
- notorycznie nie nosi identyfikatora, a na uroczystości szkolne nie ubiera się w regulaminowy strój.
- jeśli liczba godzin nieobecnych–nieusprawiedliwionych – przekracza 30 w semestrze dla uczniów technikum i 30 dla uczniów ZSZ

16. W trakcie ustalania oceny zachowania frekwencja nie powinna być jedynym kryterium wystawienia tych ocen.

17. Uczeń biorący udział w olimpiadach, konkursach pozaszkolnych, zawodach i turniejach sportowych lub minimum w dwóch konkursach szkolnych może mieć podniesioną ocenę zachowania o jeden stopień.

18. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§ 46

- 1.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Ocena ta może być podwyższona lub obniżona ze względu na zachowanie ucznia.
- 2.** W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przedstawioną oceną ma prawo do jej poprawy.
- 3.** Uczeń występujący o podwyższenie rocznej oceny zachowania w ciągu 2 dni od daty powiadomienia składa pisemny wniosek argumentujący wyższą niż proponowana ocenę zachowania. Wniosek powinien zawierać opinię samorządu uczniowskiego.

- 4.** Decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny podejmuje wychowawca.
- 5.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6.** Dyrektor szkoły podejmuje działania opisane w ust.5, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W podaniu powinna być zawarta informacja, o jaką ocenę klasyfikacyjną zachowania uczeń się ubiega, oraz naruszenie których przepisów prawa jest podstawą ubiegania się o zmianę oceny.
- 7.** W skład komisji, o której mowa w ust.5, wchodzi:
 - a)** dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - b)** wychowawca klasy;
 - c)** wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d)** pedagog;
 - e)** przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f)** przedstawiciel rady rodziców.
- 8.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 9.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a)** skład komisji;
 - b)** termin posiedzenia komisji;
 - c)** wynik głosowania;
 - d)** ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 10.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej

§ 47

- 1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych przez dyrektora szkoły w kalendarzu na dany rok szkolny.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego zajęcia edukacyjnego stosuje się przepisy zawarte w rozdziale o egzaminach klasyfikacyjnych.

Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji rocznej

§ 48

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, ust. 11, § 45.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.9, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji końcowej

§ 49

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

Sposoby informowania rodziców o postępach ucznia i jego zachowaniu

§ 50

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek informować uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

- 2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3.** Nauczyciel ma obowiązek udzielać informacji zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach.
- 4.** Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca lub nauczyciel przedmiotu udziela ustnej informacji w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji.
- 5.** Kalendarz spotkań z rodzicami ustalany jest corocznie w organizacji roku szkolnego Zespołu i ogłaszany na początku roku szkolnego.
- 6.** Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), w szczególnych przypadkach, wychowawca może przygotować wypis ocen z dziennika i przekazać je zainteresowanym.
- 7.** Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych. W tym terminie oceny powinny być wpisane ołówkiem w dzienniku. Na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej oceny powinny być ostateczne (wystawione długopisem). Ocena wpisana długopisem może różnić się od oceny wystawionej ołówkiem tylko w przypadku, gdy będzie oceną wyższą.
- 8.** Nauczyciel przedmiotu:
 - a) ustnie informuje ucznia o ustalonej dla niego ocenie,
 - b) wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce.
- 9.** W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpis w dzienniku może dokonać wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela tego przedmiotu.
- 10.** Na zebraniach podsumowujących I semestr wychowawca ma obowiązek przekazać informację pisemną o ocenach ucznia.
- 11.** Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 12.** Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
- 13.** Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ucznia i jego zachowaniu osobiście, pisemnie oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Postanowienia końcowe

§ 51

- 1.** Zespół używa okrągłej pieczęci urzędowej z godłem państwowym w środku z napisem o treści „Zespół Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach” w otoku.
- 2.** Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu używają tablic i stempli o następującej treści:
 - a)** Zasadnicza Szkoła Zawodowa we Wronkach,
 - b)** Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych we Wronkach,
 - c)** Technikum Nr 2 we Wronkach,
 - d)** Szkoła Policealna Nr 2 we Wronkach.
- 3.** Zespół Szkół Nr 2 posiada imię Stanisława Konarskiego oraz własny sztandar.
- 4.** Na świadectwach szkolnych i dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły i pieczętuje pieczęcią urzędową Zespołu.
- 5.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- 7.** Niniejszy statut i wszelkie zmiany w nim, są przyjmowane przez Radę Pedagogiczną Zespołu w drodze uchwały.
- 8.** Statut wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Radę Pedagogiczną.