STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 W JAROCINIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649)

Rozdział I
Informacje ogólne

§ 1. Nazwa i siedziba szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole, dane określenie odnosi się do Zespołu Szkół lub wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Jarocinie przy ul. Franciszkańskiej 1, 63 – 200 Jarocin.

§ 2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie jest Powiat Jarociński z siedzibą mieszczącą się przy Al. Niepodległości 10-12 w Jarocinie.

§ 3. Typy szkół wchodzące w skład Zespole Szkół

1. Szkoły dla młodzieży:
   1) Liceum Ogólnokształcące Nr 3 im. Powstańców Wielkopolskich;
   2) Technikum Nr 1 im. Powstańców Wielopolskich w zawodach:
      a) Technik technologii drewna,
      b) Technik mechatronik,
      c) Technik rachunkowości,
      d) Technik żywienia i usług gastronomicznych,
      e) Technik informatyk,
      f) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
      g) Technik budownictwa.
   3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w zawodach:
      a) stolarz,
      b) kucharz.
2. Szkoły dla dorosłych:
   1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia o trzyletnim okresie nauczania;
   2) Szkoła Policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku w zawodach:
      a) technik informatyk,
      b) technik rachunkowości.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 4. Cele i zadania realizowane przez szkołę

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. W szczególności szkoła:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej szkoły;
   2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze, sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
   3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów;
   4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
   5) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu po zdaniu egzaminów zewnętrznych;
   6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
   8) kształtuje i rozwija wśród uczniów następujące cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
   9) dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy;
   10) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów;
   11) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
   12) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   13) zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania uniemożliwiające uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
   14) zapobiega patologiom społecznym;
   15) systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły;
   16) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy;
   17) wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy uczniów.

§ 5. Sposoby realizacji celów i zadań Zespołu Szkół

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
   1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych;
   2) działalność pedagoga szkolnego;
   3) działalność pielęgniarki szkolnej;
   4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

5) współpracę z instytucjami i organizacjami samorządowymi oraz pozarządowymi;
6) współpracę z Radą Rodziców;
7) działalność Komisji Stypendialnej;
8) organizowanie wycieczek oraz imprez szkolnych i pozaszkolnych;
9) udział uczniów w konkursach, olimpiadach oraz zawodach i turniejach sportowych;
10) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1;
11) działalność Samorządu Uczniowskiego;
12) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiego nauczania;
13) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu;
14) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
15) analizę środowiska rodzinnego i rówieśniczego uczniów;
16) organizowanie pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów wymagających takiego wsparcia.

Rozdział III
Organy szkoły

§ 6 Dyrektor Zespołu Szkół

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole;
   2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
   3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki, sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
   4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
   7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:

a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej,
b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników, uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
d) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
f) prowadzenie obserwacji, w tym obserwacji diagnozujących,
g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów, określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
h) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
i) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
k) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania działań innowacyjnych,
l) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
m) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
n) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

8) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli
9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
10) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i komisję stypendialną;
11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

12) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnością sprzężoną, autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
14) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła;
15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
16) sprawuje opiekę nad uczniami,
17) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do szkoły;
16) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
17) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statutu Szkoły;
18) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
19) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (ze wszystkich lub wskazanych w opinii ćwiczeń), nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych oraz informatyki na podstawie decyzji;
20) współpracuje z rodzicami uczniów, Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
21) informuje wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu do szkoły, w terminie 14 dni od przyjęcia absolwenta oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianie w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
22) dopuszcza zaproponowany (wybrany lub opracowany) przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całej podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
23) przekazuje wniosek do poradni psychologiczno - pedagogicznej o skierowanie ucznia, wykazującego specyficzne trudności w uczeniu się, na badania wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

25) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły:
   1) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
   2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
   3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami;
   4) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
   5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
   6) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
   7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
   8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   9) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
   10) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz wybiera jego lidera,
   11) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
   1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
   2) powierza funkcje wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
   3) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
   5) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
   6) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;

7) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
8) w porozumieniu ze związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone;
11) dokonuje oceny pracowników samorządowych.

§ 7. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy pedagogiczni zatrudnieni do prowadzenia zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku głosowania nierozstrzygniętego (równa ilość głosów za i przeciw) następuje dyskusja, a po niej powtórne głosowanie. Jeśli drugie głosowanie nie daje rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do dyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie w ramach kompetencji stanowiących:
   1) zatwierdza plan pracy szkoły;
   2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów;
   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

9. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
   5) opiniuje powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
   6) wydaje opinię do wniosku o skierowanie ucznia, wykazującego specyficzne trudności w uczeniu się, na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie:
   1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i nowelizacji;
   2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
   3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
   4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
   5) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 8. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.
3. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
5. Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 5, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program, ustalony przez dyrektora szkoły, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rada Rodziców opiniuje:
   1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
   2) innowacje szkolne;
   3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
8. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
9. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców::
    1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
    2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
    3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły;
    4) występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału (100% rodziców);
    5) występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
    6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 9. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
   1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
   2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   3) organizacji życia szkolnego;
   4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
7) występowania z wnioskami o pomoc materialną dla uczniów;
8) organizowanie działalności w ramach wolontariatu,
9) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.

§ 10. Zasady współpracy organów szkoły:

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
4. Poszczególne organy szkoły podejmują uchwały, z którymi zapoznają dyrektora szkoły. Podejmowane uchwały nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Spory pomiędzy organami są rozstrzygane podczas polubownego spotkania, któremu przewodniczy dyrektor szkoły.

§ 11. Rozstrzyganie konfliktów

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie strony w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.

9. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
11. O swojej decyzji Zespól Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
12. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 12. Ogólne zasady organizacji pracy szkoły

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół opracowanym przez Dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący Zespół Szkół na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego projektu arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie dokonuje się podziału na grupy stosownie do obowiązujących aktów prawnych.
6. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min, a zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia 55 minut,
   2) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne,
   3) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań,
   4) w systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym i międzyoddziałowym: warsztaty szkoleniowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe,
   5) przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut, w tym jedna 15 minut.
7. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w ust.6.
8. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u

pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.

9. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjecie działalności wyraża dyrektor szkoły
10. W szkole obowiązuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
11. Formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są dodatkowe zajęcia edukacyjne.
12. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 8 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
13. Zespól Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
14. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.
15. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów z początkiem każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym z wybranych towarzystw.
17. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy, ucznia lub rodzica dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłaty ubezpieczeniowej.
18. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia uczeń lub jego rodzice ponoszą koszty materialne naprawy.
19. Szkoła w wyznaczonych klasach, w których istnieje słuszność wprowadzenia nauczania modułowego, prowadzi nauczanie zawodowe w oparciu o programy modułowe.
20. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanym wychowawcą klasy. dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.
21. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.
22. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

23. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponoszą dyrektor szkoły i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy.

§ 13. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Współpraca dyrektora szkoły poprzez:
   1) spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów klas pierwszych oraz z rodzicami uczniów klas maturalnych,
   2) udział w zebraniach Rady Rodziców,
   3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Współpraca wychowawcy i nauczycieli poprzez:
   1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
   2) ustalenie form pomocy,
   3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej i dydaktycznej w klasie i szkole,
   4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
   5) omawianie czytelnictwa uczniów,
   6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
   7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
   8) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do poradni psychologiczno- pedagogicznej.
   9) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań z osobami i instytucjami zajmującymi się profilaktyką w zakresie bezpieczeństwa, wychowania i opieki,
   10) wizyty wychowawcy w domach uczniów według potrzeby,
   11) bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami poprzez:
   1) spotkania z rodzicami organizowane według harmonogramu pracy szkoły,
   2) indywidualne konsultacje według harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły,
   3) wysyłanie powiadomień do rodziców w dzienniku elektronicznym,
   4) korespondencję na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
4. W ramach kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciele i wychowawcy na bieżąco przekazują w formie ustnej lub pisemnej informację o postępach i trudnościach w nauce oraz informację o szczególnych uzdolnieniach ucznia. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
5. Terminy powiadamiania rodziców i przekazywania dokumentacji wynikających z organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
   1) dyrektor szkoły na 14 dni przed planowanym terminem, powiadamia rodziców pisemnie o spotkaniu zespołu do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,

2) dyrektor szkoły w terminie 10 dni od dnia spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. 1, przekazuje rodzicom ucznia kopię wielospecjalistycznych ocen oraz kopię programu.

§ 14. Zasady działalności biblioteki szkolnej

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Jarocinie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest :
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
   2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 jest :
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i ICIM,
   3) prowadzenie działalności informacyjnej,
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki i Medioteki,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
      c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
      d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
      e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
   2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
      a) coroczne sporządzenie planu pracy biblioteki,
      b) gromadzenie zbiorów,
      c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) selekcjonowanie zbiorów,
e) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
f) prowadzenie dokumentacji pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) nauczycielami poprzez:
      a) wymianę materiałów informacyjnych,
      b) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek,
      c) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
      d) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
      e) pozyskiwanie bibliografii na dany temat,
      f) koordynowanie konkursów i imprez bibliotecznych,
      g) udostępnianie lektur, materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze oraz literatury metodycznej,
      h) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
      i) organizowanie wspólnych lekcji realizowanych w bibliotece, wspólne wycieczki, projekty edukacyjne, wystawy, zajęcia wychowawcze.
   2) rodzicami poprzez:
      a) pozyskiwanie funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
      b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
      c) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.
   3) uczniami poprzez:
      a) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
      b) doradzanie indywidualnie uczniom w doborze odpowiedniej, interesującej ich lektury,
      c) pomoc przy odrabianiu zadań domowych w zakresie właściwym dla biblioteki,
      d) angażowanie do pomocy w pracy bibliotecznej,
      e) zachęcanie do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,
      f) dobór odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

g) rozwijanie wśród uczniów wrażliwości kulturowej i społecznej,
h) organizację lekcji bibliotecznych,
i) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
j) popularyzowanie dóbr kultury i upowszechnianie światowego dorobku kulturalnego.

4) Innymi bibliotekami poprzez:
a) wymianę materiałów informacyjnych
b) wypożyczanie międzybiblioteczne,
c) konsultacje i wymianę doświadczeń,
d) udział w konkursach,
e) poradnictwo.

§ 15. Organizacja pracowni szkolnych

1. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pracowniach.
2. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 2, mają w szczególności obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów podczas zajęć;
   2) utrzymywać w nich należyty porządek,
   3) dbać o estetykę, wystrój i wyposażenie dostosowany do funkcji pomieszczenia.
4. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:
   1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
   2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni, należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
   3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
   4) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
   5) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
   6) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
   7) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
   8) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
   9) w razie potrzeby należy używać ubrania ochronnego.

§ 16. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Organizację praktycznej nauki zawodu (warunki i tryb) reguluje Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1. Regulamin ma zastosowanie do uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu reguluje następujące kwestie:
   1) zasady organizowania praktyk zawodowych;
   2) obowiązki uczniów, odbywających praktykę zawodową;
   3) prawa uczniówa. odbywających praktykę zawodową;
   4) obowiązki pracodawcy;
   5) warunki zaliczenia praktyki zawodowej;
   6) zasady organizowania zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych;
   7) zasady organizowania praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych;
   8) ogólne kryteria oceniania uczniów na zajęciach praktycznych u pracodawcy.
6. W sprawach spornych nieuregulowanych regulaminem decyzję podejmuje dyrektor Zespołu Szkół.
7. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w branżowej szkole I stopnia i technikum ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
8. Regulamin obowiązuje od dnia dopuszczenia go do użytku w szkole przez dyrektora Zespołu Szkół w trybie zarządzenia.
9. Regulamin udostępniony jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły w zakładce „Praktyczna nauka zawodu”.

§ 17. Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła może realizować zajęcia dodatkowe w celu rozwijania i zaspokajania indywidualnych potrzeb ucznia, a ich oferta wynikać powinna między innymi z diagnozy potrzeb uczniów.
2. Wymiar godzi dodatkowych ustala dyrektor szkoły i organ prowadzący.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia dodatkowe skierowane są do uczniów:
   1) zdolnych lub wybitnie utalentowanych;
   2) mających trudności w nauce;
   3) chcących rozwijać swoje zainteresowania.

5. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych według obowiązujących zasad.
6. Ocenianie osiągnięć ucznia w ramach zajęć dodatkowych może mieć tradycyjną formę cyfrową, lub może być przeprowadzone w formie ustnej. O wyborze metody oceniania decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 18. Pomoc psychologiczno pedagogiczna w szkole

1. Współpraca z poradnią psychologiczno pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi wsparcie psychologiczno – pedagogiczne
   1) szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i według potrzeb z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
   2) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
   3) szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i uczniów:
      a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
      b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
      c) z niepełnosprawnościami,
      d) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
   4) szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych poprzez współpracę z:
      a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
      b) kuratorami sądowymi,
      c) Policyjną,
      d) Pogotowiem Opiekuńczym,
      e) schroniskami młodzieżowymi,
      f) asystentami rodzinnymi,
      g) pracownikami socjalnymi,
      h) Innymi instytucjami działającymi na rzecz ucznia.
   5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
      a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
      b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia
      c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
      d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi,
      e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
      f) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,
      g) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

h) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

i) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.

6) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

a) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego,

b) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem.

2. Pomoc uczniom wymagającym wsparcia

1) szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;

2) zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy oraz pedagog szkolny i inni specjaliści;

3) szkoła organizuje wsparcie uczniom poprzez:

a) pomoc pedagoga szkolnego,

b) indywidualne nauczanie,

c) wizyty w domu ucznia,

d) organizowanie zajęć i innych form wsparcia dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

e) organizowanie zajęć i innych form wsparcia dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie dostosowania warunków nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia,

f) plenarne i indywidualne spotkania z rodzicami lub prawnymi opiekunami,

g) prelekcje i spotkania z przedstawicielami instytucji świadczącymi pomoc,

h) wdrażanie programów profilaktycznych.

i) pomoc materialną, do której zaliczamy:

– stypendia socjalne,
– stypendia losowe,
– pomoc rzeczowa,
– pomoc pieniężna z Rady Rodziców.

§ 19. Cele i zadania szkoły wynikające z Programu Profilaktyczno – Wychowawczego

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie profilaktyczno - wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia; uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia;
   b) zasady skutecznego komunikowania się;
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
   d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

2. Program Profilaktyczno – Wychowawczy realizowany jest poprzez:
   1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
   2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
   3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
   4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
   5) opracowywanie wniosków i rodzajów działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
   6) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
   7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz ucznia.
3. Zadania szkoły wynikające z programu profilaktyczno – wychowawczego:
   1) zapoznanie z normami zachowania obowiązującymi w szkole;
   2) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa w szkole i poza nią
   3) promowanie zdrowego stylu życia;
   4) kształtowanie nawyków prozdrowotnych;
   5) rozpoznawanie sytuacji i zachowań ryzykownych;
   6) eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej;
   7) wskazywanie niebezpieczeństw związanych z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji;
   8) wzmacnianie poczucia własnej wartości uczniów, podkreślanie pozytywnych doświadczeń życiowych, pomagających młodym ludziom ukształtować pozytywną tożsamość;
   9) uczenie sposobów wyrażania własnych emocji i radzenia sobie ze stresem.
4. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły wychowawcy klas pierwszych opracowują klasowe programy wychowawcze na cały cykl kształcenia.
5. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
   1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
   2) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
   3) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

4) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
6) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy";
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 20. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W Zespole Szkół istnieje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Za jego aktualizację oraz realizację odpowiedzialny jest szkolny doradca zawodowy a także nauczyciele uczący, nauczyciele wspomagający, wychowawcy, pedagog szkolny, pracownicy biblioteki szkolnej.
3. Cele i założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
   1) poznanie predyspozycji zawodowych,
   2) przygotowanie uczniów do umiejętnego planowania i kreowania własnej kariery zawodowej,
   3) rozbudzenie w uczniach świadomości własnych predyspozycji zawodowych oraz rozpoznawanie swojego potencjału edukacyjno-zawodowego,
   4) wykształcenie umiejętności samopoznania i autoanalizy, w tym określania swoich mocnych i słabych stron, zainteresowań i wykorzystania ich przy planowaniu i podejmowaniu działalności zawodowej,
   5) rozwijanie umiejętności niezbędnych przy poszukiwaniu pracy,
   6) przygotowanie uczniów do korzystania z oferty rynku pracy oraz różnych źródeł informacji na temat możliwości dalszego kształcenia.
4. W celu wspierania uczniów w orientacji zawodowej szkoła organizuje spotkania z:
   1) przedstawicielami różnych zawodów,
   2) pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy,
   3) przedstawicielami szkół wyższych,
   4) przedstawicielami samorządu terytorialnego.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma charakter nieprzypadkowych, planowanych działań. Powinien być aktualizowany i dopasowany do aktualnego stanu rynku pracy.

§ 21. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. W Zespole Szkół mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. W tym celu szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
2. Innowacja pedagogiczna jest nowatorskim rozwiązaniem programowym lub organizacyjnym, mającym na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w kilku klasach, w klasie czy w grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Jeśli wprowadzenie innowacji wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, może być ona wdrożona po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
7. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć innowacyjnych nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji wymaga opinii Rady Rodziców.

§ 22. Działalność szkoły w zakresie wolontariatu

1. Udział uczniów w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i prospołecznym jest ważnym zadaniem szkoły.
2. Na terenie szkoły dyrektor stwarza warunki umożliwiające działalność wolontariatu.
3. Działalność w zakresie wolontariatu prowadzi Samorząd Uczniowski lub Szkolne Koło Wolontariatu powołane przez Samorząd.
4. Członkami Koła mogą być uczniowie, absolwenci oraz pracownicy szkoły.
5. Działania Koła ma na celu propagowanie idei wolontariatu wśród jego członków oraz wspieranie wszelkich inicjatyw, wynikających z potrzeb społeczeństwa.
6. Działalność w zakresie wolontariatu prowadzona jest zawsze we współpracy i za zgodą wicedyrektora do spraw wychowawczych.
7. Działalność wolontariacka odbywa się na podstawie regulaminu uchwalonego przez Samorząd Uczniowski i zaopiniowanego przez dyrektora szkoły. Opinia dyrektora ma charakter wiążący. Regulamin wymaga każdorazowego opiniowania w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian i nowelizacji.
8. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nie może kolidować z obowiązkami uczniów wynikającymi z procesu uczenia się.
9. Opiekunem działań w zakresie wolontariatu jest koordynator wyłoniony spośród nauczycieli lub pedagog szkolny. Koordynatorem może być również opiekun Samorządu Uczniowskiego. Z prośbą o objęcie tej funkcji występuje Samorząd Uczniowski lub Szkolne Koło Wolontariatu.

§ 23. Bezpieczeństwo uczniów i pracowników Zespołu Szkół

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą poprzez:
   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie Szkoły,
   2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
      a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
      b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
      c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga,
   3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły,
   4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
   5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych,
   6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
   7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
   8) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
   9) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie,
   10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
   11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
   12) ogrodzenie terenu szkoły,
   13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
   14) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii,
   15) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych,
   16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami, zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
   17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego pracowni gastronomicznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
   18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom, prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
   19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,

20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami, uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
21) oznaczenie urządzeń niesprawnych w sposób wyraźny i zabezpieczenie ich przed uruchomieniem,
22) informowanie uczniów na pierwszych zajęciach o regulaminie pracowni (nauczyciel prowadzący) oraz drogach i sposobie ewakuacji szkoły (wychowawca klasy),
23) przeszkolenie, nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
24) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem monitoringu wizyjnego.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24. Pracownicy szkoły:

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze oraz etaty nauczycieli specjalistów:
   1) wicedyrektora do spraw dydaktyczno – organizacyjnych,
   2) wicedyrektora do spraw wychowawczych,
   3) kierownika szkolenia praktycznego,
   4) głównego księgowego szkoły,
   5) pedagoga szkolnego,
   6) pedagoga specjalnego,
   7) psychologa.
3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 2 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
4. Kompetencje wicedyrektora do spraw dydaktyczno – organizacyjnych:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami;
   2) uczestniczenie w pracach zespołu ds. sporządzania tygodniowego planu lekcji oraz planu dyżurów nauczycielskich;
   3) przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz odpowiednich aneksów z nim związanych,
   4) nadzorowanie spraw dotyczących:
      a) składania przez nauczycieli wniosków o dopuszczenie programów nauczania,
      b) podręczników, m.in. tworzenie wykazu i umieszczanie go do wiadomości uczniów i rodziców,

c) ewaluacji wewnętrznej, m.in. koordynowanie prac zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej
d) zmian przez uczniów grup językowych,
e) rozpatrywania wniosków uczniów i ich rodziców o przyjęcie do szkoły lub zmiany kierunku kształcenia,
f) protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej, w tym prowadzenie protokolarza RP wraz z załącznikami,
g) przygotowania oferty edukacyjnej i promocyjnej szkoły, w tym nadzorowanie spotkań z uczniami i rodzicami szkół niższego etapu edukacyjnego,
h) realizacji podstawy programowej przez nauczycieli, w tym minimalnej ilości godzin wynikającej z planów nauczania w poszczególnych kierunkach kształcenia,
i) przygotowywania zmian do statutu szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,

5) prowadzenie bieżącej ewidencji nieobecności nauczycieli;
6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
7) sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych;
8) sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty;
9) organizacja rekrutacji do poszczególnych typów Zespołu Szkół;
10) przewodniczenie prac komisji zdrowotnej;
11) bieżące śledzenie przepisów oraz stron internetowych instytucji związanych z oświatą;
12) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m.in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
13) bieżąca kontrola dokumentacji szkolnej;
13) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
14) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
15) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora szkoły;
16) wicedyrektor ma prawo do:
    a) wnioskowania do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
    b) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    c) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły,
    d) przydzielania zadań służbowych i wydawanie poleceń nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    e) używania pieczątki wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
    f) przygotowywania projektów oceny pracy nauczycieli.

5. Kompetencje wicedyrektora do spraw wychowawczych.

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami,
2) udział w zespole ds. sporządzania tygodniowego planu lekcji;
3) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
4) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planu nadzoru pedagogicznego wraz z harmonogramem czynności na dany rok szkolny;
5) nadzorowanie spraw dotyczących:
   a) olimpiad, konkursów i zawodów sportowych,
   b) wycieczek szkolnych,
   c) praktyk studenckich,
   d) wynajmu i wykorzystania auli szkolnej,
   e) egzaminów maturalnych,
   f) w razie konieczności - szczególnie pod nieobecność drugiego wicedyrektora - dokonywanie doraźnych zastępstw z powodu nieobecności nauczycieli.
6) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
7) kontrola dokumentacji szkolnej;
8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
9) bieżące śledzenie stron internetowych instytucji związanych z oświatą, w CKE oraz OKE w Poznaniu,
10) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
11) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły;
12) wicedyrektor ma prawo do:
   a) wnioskowania do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
   b) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   c) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do dyrektora szkoły,
   d) przydzielania zadań służbowych i wydawanie poleceń nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   e) używania pieczątki wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
   f) przygotowywania projektów oceny pracy nauczycieli.

6. Kompetencje kierownika szklenia praktycznego.
   1) Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
      a) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem pracowni warsztatowych, zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności i zakresem obowiązków obejmującym zarówno zadania szkoleniowe, jak i wychowawcze,
      b) organizowanie zajęć praktycznych uczniów technikum oraz branżowej szkoły I stopnia,
      c) szkolenie praktyczne w oddziałach młodocianych pracowników branżowej szkoły I stopnia, będących na umowach w zakładach pracy,

d) organizowanie praktyk uczniowskich,
e) reprezentowanie szkoły w zakresie kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy, organizacjami i zakładami rzemieślniczymi oraz innymi podmiotami,
f) tworzenie oddziałów klasowych zgodnie ze skierowaniem do branżowej szkoły I stopnia,
g) hospitowanie oraz kontrola zakładów pracy uczniów - młodocianych pracowników organizujących praktyczną naukę zawodu,
h) koordynowanie współpracy pomiędzy szkołą, rodzicami a zakładami pracy uczniów w zakresie dydaktyczno – wychowawczym,
i) organizowanie i nadzór nad zewnętrznymi egzaminami zawodowymi,
j) wykonywanie czynności określonych przez dyrektora i Radę Pedagogiczną,
k) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
l) zastępowanie dyrektora i wicedyrektorów podczas ich nieobecności oraz kierowanie pracą szkoły.

7. Kompetencje głównego księgowego szkoły:
   1) Do obowiązków głównego księgowego szkoły należy w szczególności:
      a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
      b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
      c) dokonywanie wstępnej kontroli:
         – zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
         – kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
      d) opracowywanie planów finansowych, dokonywanie zmian planu w ciągu roku;
      e) opracowywanie sprawozdań budżetowych i przedkładanie jednostce nadrzędnej;
      f) opracowywanie zarządzeń, instrukcji dotyczących gospodarki finansowej i ich aktualizacja;
      g) przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczanie;
      h) kontrasygnowanie zawieranych umów i zleceń związanych z gospodarką finansową;
      i) przestrzeganie innych zarządzeń i instrukcji obowiązujących w jednostce;
      j) załatwianie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
      k) branie udziału w szkoleniach, naradach i konferencjach w zakresie rachunkowości;
      l) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora;
      m) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
      n) dokonywanie poleceń przelewów za otrzymane rachunki i potrąceń płac.
   2) Zakres odpowiedzialności głównego księgowego:
      a) odpowiedzialność przed dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych;

b) odpowiedzialność za naruszenie obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych instrukcji, regulaminów wewnętrznych.

8. Kompetencje pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli specjalistów:
   Kompetencje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa określa Rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 25. Obowiązki i zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych;
   2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
   3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
   4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny,
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
   6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
   7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
   8) indywidualne kontakty z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
   9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych,
   10) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
14) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania z zachowaniem obowiązujących przepisów i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
17) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka,
18) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
19) realizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
20) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez wicedyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
   2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
   3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
   4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych,
   5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
   6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,

7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole i jej przestrzegać.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala ma to, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli jest to nagły wypadek powiadamia dyrektora szkoły,
    4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
    5) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
12. Uczeń, wychowanek lub rodzic chcący skorzystać z konsultacji powiadamia o tym fakcie właściwego nauczyciela poprzez dziennik librus przynajmniej jeden dzień przed terminem spotkania; harmonogram konsultacji znajduje się na stronie internetowej szkoły.

§ 26. Obowiązki i zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
   2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
   3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
   4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
   5) organizowanie życia szkolnego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
   6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
   7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
   8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
   9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
   10) zachęcanie wychowanków do rozwijania samorządności i inicjatyw uczniowskich,
   11) podejmowanie działań, umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
   12) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
   13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,
   14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

15) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy,
17) współpracuje z dyrekcją szkoły oraz kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie zadań związanych z kształceniem zawodowym uczniów, realizacją projektów oraz egzaminów zawodowych.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, pozostałych uczniów zespołu klasowego oraz nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   3) wypisuje świadectwa szkolne,
   4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
   1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
   2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
   3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
   4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 27. Zespoły nauczycielskie

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły. Posiedzenia zespołów podlegają protokołowaniu.
3. Zespół wychowawczy:
   1) skład zespołu wychowawczego tworzą wszyscy nauczyciele sprawujący funkcję wychowawcy, przewodniczącym oraz koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny;
   2) zespół spotyka się raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły;
   3) zadania zespołu to:
      a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak

i rodziców oraz uwzględnienie założeń Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły,
   b) ustalenie wiodącej problematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
   c) gromadzenie informacji o uczniach wymagających szczególnej opieki i nadzoru.
   d) ocenianie efektów pracy wychowawczej.

4. Zespoły przedmiotowe:
   1) w szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
      a) przedmioty humanistyczne;
      b) języki obce;
      c) przedmioty matematyczno- przyrodnicze;
      d) wychowanie fizyczne i bezpieczeństwo;
      e) przedmioty zawodowe z wyszczególnieniem:
         - przedmioty ekonomiczne;
         - przedmioty gastronomiczne;
         - przedmioty budowlano - usługowe;
         - przedmioty informatyczne;
         - przedmioty mechatroniczne;
         - przedmioty graficzno – poligraficzne.
   2) przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii członków zespołu;
   3) każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego;
   4) zadania zespołu to:
      a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
      b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych, związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
      c) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury, egzaminów zawodowych,
      d) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania oraz określenie zasad ewaluacji tych dokumentów oraz opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
      e) opracowanie wyników egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz przedstawienie wniosków do dalszej pracy dydaktycznej,
      f) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
   5) organizacja pracy zespołu:
      a) zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w półroczu,
      b) pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu,
      c) ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

5. Zespoły problemowe:
   1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły;

2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły;
3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Rozdział VI
Uczniowie szkoły

§ 28. Prawa ucznia

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:
   1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
   2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
   3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
   4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
   5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
   6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WZO,
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
   8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
   9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
   10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
   11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,
   12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
   13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
   14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
   15) do zwolnienia z zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego (w całości zajęć lub z ćwiczeń określonych w opinii), nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych oraz informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.

§ 29. Obowiązki i zakazy

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
   2) zachowywać się w szkole i poza nią w sposób godny i kulturalny,,

3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
4) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy,
5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
7) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia,
8) usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w Statucie,
9) uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych oraz egzaminów próbnych,
10) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
11) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej i szafkach,
12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
13) posiadać przy sobie identyfikator szkoły,
14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
16) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań,
17) wypełnić kartę obiegową w przypadku zakończenia nauki w Zespole Szkół,
18) troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

2. Uczniom nie wolno:
1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (poza uzasadnionymi przypadkami),
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7) bez zgody nauczyciela używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,

8) zapraszać obcych osób do szkoły,
9) palić na terenie szkoły papierosów tradycyjnych oraz papierosów elektronicznych zwanych e-papierosami.

§ 30. Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
   2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
   3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
   4) nienaganną frekwencję;
   5) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego.
2. Rodzaje nagród:
   1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
   2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
   3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
   4) dyplom uznania;
   5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
   6) nagroda rzeczowa.
3. Wniosek o przyznanie nagrody powinien być pisemnie umotywowany i w zależności od jej rangi i typu może o nią wystąpić każdy organ szkoły oraz inne osoby i organizacje mające wiedzę na temat szczególnych zasług i osiągnięć ucznia.
4. Sprawy sporne odnoszące się do nagradzania uczniów, rozstrzyga wicedyrektor do spraw wychowawczych po wysłuchaniu stron a następnie przedstawia ją dyrektorowi szkoły. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. Podczas klasyfikacji rocznej wychowawca wskazuje przynajmniej jednego ucznia zespołu z największą progresją wyników nauczania lub zachowania.
6. Uczniowie, którzy podczas roku szkolnego osiągnęli 100% frekwencji lub zostali wskazani przez wychowawcę jako osoby z najwyższą progresją, zostają wyróżnieni na forum społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły.

§ 31. Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:
   1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
   2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
   3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
   4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, kradzież mienia;
   5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
   6) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych społeczności szkolnej;
   7) kradzieże oraz celowe niszczenie mienia szkolnego;

8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
9) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
10) fałszowanie dokumentów szkolnych.

2. Rodzaje kar:
   1) upomnienie, nagana wychowawcy klasy;
   2) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę;
   3) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   4) odmowę zezwolenia na działalność proponowaną przez ucznia;
   5) upomnienie, nagana dyrektora szkoły;
   6) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły;
   7) skreślenie z listy uczniów.
3. Wobec uczniów palących tytoń lub tak zwane e-papierosy na terenie szkoły stosowane są następujące kary:
   1) nagana wychowawcy klasy z wpisem w dzienniku oraz powiadomienie o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów,
   2) nagana dyrektora szkoły z wpisem w dzienniku oraz powiadomienie o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów,
   3) skierowanie sprawy do właściwego wydziału Sadu Rejonowego w zależności od wieku ucznia,
   4) skreślenie z listy uczniów.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 2 pkt. 1-5 oraz w ust. 3 pkt. 1:
   1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
   2) w przypadku nałożenia kary (poza upomnieniem), fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
   3) w zależności od skali przewinienia, wychowawca decyduje o powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
6. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 2 pkt. 6-7 oraz w ust. 3 pkt. 2-3:
   1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły,
   2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,
   3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują:
      a) dyrektor szkoły,
      b) uczeń,
      c) wychowawca klasy.
7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 2 pkt. 8 oraz w ust. 3 pkt. 4:
   1) wysłuchania dokonuje Rada Pedagogiczna;
   2) Rada Pedagogiczna w formie uchwały podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
9. O zastosowanej karze (pomijając ust. 2 pkt. 1-5) dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni; w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
10. Kary wymienionej w ust. 2 pkt. 7 i 8 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. W razie uporczywego lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, kara zostaje wykonana.
11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do akt ucznia.
12. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
13. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
14. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
15. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
16. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
17. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
18. Decyzja komisji jest ostateczna.
19. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.
20. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, uczniowskiego, Rady Rodziców lub wychowawcy.
21. W okresie zawieszenia kary każde wykroczenie znosi poręczenie i uprawomocnia orzeczoną karę; poręczenie jest nieskuteczne w wypadku orzeczenia kary pod rygorem natychmiastowej wykonalności.
22. Przepisów dotyczących zawieszenia kary nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 32. Telefony komórkowe i inne urządzenia audiowizualne i telekomunikacyjne

1. W Zespole Szkół obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń audiowizualnych i telekomunikacyjnych podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego.

2. Używanie w/w urządzeń poza lekcjami na terenie szkoły nie może naruszać godności i dóbr osobistych innych osób; a także praw autorskich oraz żadnych innych przepisów prawa.
3. Nieprzestrzeganie wymienionych warunków skutkuje odebraniem urządzenia elektronicznego po wcześniejszym wyłączeniu i wyciągnięciu przez ucznia karty pamięci lub wykasowaniu danych.
4. Urządzenie zostanie zwrócone rodzicom lub prawnym opiekunom, a uczeń zostanie ukarany przez wychowawcę na zasadach obowiązujących w Statucie.

§ 33. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków oraz dopalaczy;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   5) kradzież;
   6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   8) czyny nieobyczajne;
   9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
   10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
   11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
   12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
   13) przekroczenie przez ucznia 50 godzin nieusprawiedliwionych;
   14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle polskiego prawa.
3. Wszczęcia postępowania o skreślenie z listy uczniów jest poprzedzone sporządzeniem notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz zaprotokołowaniem ewentualnych zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, występuje o opinię do Samorządu Uczniowskiego, a następnie zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
5. W przypadku procedury skreślenia ucznia z powodu przekroczenia przez ucznia 50 godzin nieusprawiedliwionych, pkt. 3 nie obowiązuje.

6. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca. Nieprzedłożenie opinii w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku, nie skutkuje zawieszeniem procedury skreślenia.
7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
9. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie.
12. Uczniowi lub jego rodzicom (uczeń niepełnoletni) przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział VII
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 34. Informacje ogólne

1. System oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. W ocenianiu przyjęte są następujące kryteria:
   1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
   2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
   3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w zależności od potrzeb szkoły.

4. Nauczyciele na pierwszej lekcji każdego roku szkolnego informują uczniów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
   1) warunkach, sposobie i kryteriach oceny zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny wyższej z zachowania niż ocena przewidywana.
6. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) informuje o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach, sposobie i kryteriach oceny zachowania,
   4) sposobie usprawiedliwiania i zwalniania,
   5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
7. Zapoznanie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) z informacjami zwartymi w ust. 4,5,6 zostaje potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu. Prace pisemne można kserować lub udostępniać oryginały. Udostępnione do domu prace uczeń zwraca nauczycielowi na kolejnych zajęciach wraz z podpisem rodzica.
10. Sprawdzone i ocenione prace egzaminacyjne oraz inną dokumentację dotyczącą ucznia uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na terenie szkoły na wniosek skierowany do nauczyciela uczącego przedmiotu lub dyrektora szkoły.
11. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,
12. Procedura uzasadniania ocen:

1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi,
2) uzasadnienie oceny za prace pisemne następuje na prośbę ucznia i polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia w dniu przekazania ocenionej pracy,
3) uzasadnienie oceny z prac pisemnych może również nastąpić na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i polega ona na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie pracy ucznia w dniu zebrań z rodzicami lub w umówionym terminie zgodnie z harmonogramem konsultacji nauczycieli,
4) uzasadnienie oceny śródrocznej, przewidywanej rocznej oraz rocznej następuje na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) i polega na dokonanym przez nauczyciela ustnym podsumowaniu osiągnięć ucznia z danego okresu.

13. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
14. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.
15. Prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
16. Ustala się w półroczu obligatoryjną ilość przeprowadzonych prac klasowych stosownie do wymiaru godzin: w przypadku 1 godziny tygodniowo minimum 1 praca klasowa, a w przypadku 2 lub więcej godzin – minimum 2 prace klasowe.
17. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
18. Uczeń, który opuścił pracę klasową lub sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
19. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma prawo tylko jeden raz napisać pracę klasową lub sprawdzian (brak możliwości poprawy) w terminie ustalonym przez nauczyciela.
20. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
21. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
22. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, lub w trudnej sytuacji losowej. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
23. W przypadku nieobecności ucznia podczas zaliczenia zapowiedzianej formy sprawdzenia wiedzy, uczniowi wpisuje się do dziennika cyfrę „0”. Uczeń zobowiązany jest do ustalenia z nauczycielem w jak najkrótszym czasie nowego

terminu zaliczenia pracy. W przypadku braku inicjatywy ze strony ucznia lub w sytuacji nagminnego i nieusprawiedliwionego uchylania się od przystąpienia do wyznaczonej formy sprawdzenia wiedzy, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną.

24. Uczeń ma obowiązek posiadania (według specyfiki przedmiotu) podręcznika, zeszytu, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów dydaktycznych, do których został zobowiązany przez nauczyciela prowadzącego przedmiot. W przypadku nieobecności ucznia, ma on obowiązek nadrobić zaległości oraz po powrocie do szkoły odebrać materiały, które zostały przekazane uczniom podczas zajęć.
25. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują w zakresie oceniania ogólne zasady zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

§ 35. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   1) pierwsze półrocze dla klas maturalnych kończy się w ostatni piątek przed 15 grudnia,
   2) pierwsze półrocze dla pozostałych klas kończy się w ostatni piątek przed 15 stycznia; w przypadku, gdy w tym terminie przypadają ferie zimowe, I półrocze kończy się w drugi piątek po powrocie uczniów z tej przerwy do realizacji obowiązkowych zajęć szkolnych.
2. W szkole prowadzona jest klasyfikacja śródroczna na koniec I półrocza i roczna na koniec II półrocza z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen cząstkowych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na 30 dni przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania poprzez zamieszczenie tej oceny w dzienniku.
6. Na 20 dni przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacja ta potwierdzona jest podpisem rodzica lub informacją elektroniczną o odczytaniu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

7. W czasie nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w trakcie wystawiania ocen rocznych (śródrocznych), ocenę tę wystawia inny nauczyciel uczący tego przedmiotu albo nauczyciel z tego samego zespołu przedmiotowego.
8. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania rodzic lub prawny opiekun otrzymuje poprzez dziennik elektroniczny oraz w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami lub podczas indywidualnej rozmowy.

§ 36. Tryb oceniania oraz wymagania edukacyjne

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
   1) stopień celujący - 6 – cel,
   2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb,
   3) stopień dobry - 4 – db,
   4) stopień dostateczny - 3 – dst,
   5) stopień dopuszczający - 2 – dop,
   6) stopień niedostateczny - 1 – ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „–„ w bieżącym ocenianiu z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego, uwzględniając:
   1) „+„ za graniczną górną liczbę punktów w formach oceniania, w których przewidziano znaczną rozpiętość punktacji,
   2) „-„ za graniczną dolną liczbę punktów w wyżej wymienionych formach,
   3) oprócz ocen za wiadomości i umiejętności dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, gdzie plus oznacza pozytywną formę aktywności ucznia, a minus oznacza nieodpowiednią formę aktywności ucznia.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Określa się w półroczu minimum 3 oceny cząstkowe, które staną się podstawą do wystawienia oceny semestralnej w ramach przedmiotu, niezależnie od liczby godzin tego przedmiotu wynikającej z planów nauczania.
5. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz ćwiczenia występujące zgodnie ze specyfiką przedmiotu określą jednolicie nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Przedmiotowe Zasady Oceniania (z wyjątkiem wychowania fizycznego) zawierają następujące elementy:
   1) nazwę przedmiotu,
   2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli),
   3) oceniane formy aktywności,
   4) zasady zaliczania obowiązkowych form aktywności w przypadku nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie,
   5) zasady poprawiania ocen (termin, ilość, warunki),
   6) wymagania edukacyjne (w formie załączników).

6. Zaleca się przyjęcie jednolitego modelu przeliczania punktów na oceny w odniesieniu do form egzekwowania wiedzy bieżącej zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Oceny	Procenty – udział punktów
1.	Niedostateczny	0 – 34 % punktów
2.	Dopuszczający	35 % – 50 % punktów
3.	Dostateczny	51 % – 69 % punktów
4.	Dobry	70 % – 85 % punktów
5.	Bardzo dobry	86 % – 97 % punktów
6.	Celujący	98% - 100 % punktów

   Ocenianie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe regulują odpowiednie zapisy w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu.
9. Nauczyciel, formułując oceny bieżące, śródroczne i roczne, opiera się na następujących kryteriach:
   1) stopień <u>celujący</u> otrzymuje uczeń, który:
      a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, lub
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
   2) stopień <u>bardzo dobry</u> otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określany programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) stopień <u>dobry</u> otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował materiał programowy danej klasy, oraz
      b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne dla sytuacji typowych;
   4) stopień <u>dostateczny</u> otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności, określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

10. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
11. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doborem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
12. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz jego aktywność na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (ze wszystkich lub wskazanych w opinii ćwiczeń), zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej

oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

16. Zwolnienie z przedmiotu wychowanie fizyczne ucznia branżowej szkoły I stopnia automatycznie powoduje konieczność potwierdzenia przez poradnię medycyny pracy zdolności do odbywania praktycznej nauki zawodu lub praktyki zawodowej.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany(a)".

§ 37. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania uczniów

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą, koniecznością stawiennictwa, sytuacją nagłą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) udziela wychowawca klasy, potwierdzając własnoręcznym podpisem. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów, za zgodą wychowawcy klasy.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w terminie określonym przez wychowawcę, jednak nie później niż 14 dni po powrocie ucznia do szkoły.
7. Wychowawca może zwrócić się do rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o dodatkowe informacje związane z powodem nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ustępie 1.
9. W ciągu trzech dni rodzic powiadamia wychowawcę klasy o ewentualnej dłuższej nieobecności swojego dziecka.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych lub rozmowy telefonicznej przeprowadzonej z rodzicem/opiekunem prawnym.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca).
14. Uczeń gromadzi wszystkie usprawiedliwienia w zeszycie wychowawczym.
15. Uczeń mający 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganę wychowawcy klasy. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a w przypadku uczniów niepełnoletnich o naganie zostają pisemnie poinformowani rodzice lub prawni opiekunowie tego ucznia.
16. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy - po opuszczeniu przez ucznia 40 godzin zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych - udziela uczniowi naganę dyrektora szkoły z informacją, że kolejnych 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego dodatkowo wysyła pisemne zawiadomienie do jego rodziców.
17. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 10 godzin bez usprawiedliwienia (suma 50 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów, a w przypadku uczniów niepełnoletnich dodatkowo rozpoczyna procedurę skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego ze względu na niespełnianie obowiązku nauki.
18. W sytuacji, gdy wychowawca podejrzewa, że usprawiedliwienie zostało sfałszowane, przekazuje taką informację do pedagoga szkolnego, który przeprowadza procedurę wyjaśniającą.
19. Opiekę nad uczniem, który odczuwa dolegliwości zdrowotne w czasie pobytu w szkole, przejmuje higienistka szkolna. Jeśli jego stan zdrowia nie pozwala na powrót na lekcje, higienistka wzywa do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych, pod opieką których uczeń opuszcza szkołę.
20. Usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z lekcji rodzic (opiekun prawny) osobiście wpisuje do zeszytu usprawiedliwień i jest odpowiedzialny za ich treść, ponosząc pełną odpowiedzialność za zwolnionego z zajęć lekcyjnych ucznia.
21. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego (ze wszystkich ćwiczeń), nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych, informatyki oraz nie uczęszczający na religię lub wychowanie do życia w rodzinie ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
    1) Lekcje, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
    2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
24. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych, informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przeciwnym razie szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w bibliotece szkolnej. Zajęcia opiekuńcze dotyczą także uczniów nie chodzących na religię lub wychowanie do życia w rodzinie.

25. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych oraz informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 38. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może otrzymać ocenę końcoworoczną wyższą niż ocena przewidywana, jeśli nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu uzna, że wiedza i umiejętności ucznia oraz jego zaangażowanie spełniają wymagania przedmiotowych zasad oceniania.
2. Roczna przewidywana ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może zostać obniżona, jeśli:
   1) uczeń w dalszym toku nauki otrzymuje ocenę/oceny poniżej oceny przewidywanej,
   2) uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i obowiązków nałożonych na niego przez nauczyciela.
3. Na siedem dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej uczeń może ubiegać się o podwyższenie tejże oceny, jeśli łącznie spełnia następujące warunki:
   1) uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu,
   2) frekwencja ucznia z danego przedmiotu musi wynosić przynajmniej 85%,
   3) uczeń przystąpił w ciągu całego roku szkolnego do wszystkich przewidzianych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
4. Na 7 dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej uczeń wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu uzgadnia formę, zakres oraz termin sprawdzenia wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu. Fakt ten zostaje odnotowany w zeszycie przedmiotowym lub wychowawczym ucznia.
5. Roczna przewidywana ocena z zachowania może ulec zmianie w górę lub w dół, jeśli zaistniały nowe lub wcześniej nieznane okoliczności, mogące mieć wpływ na tą ocenę.
6. Uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny z zachowania, jeśli istniały lub zaistniały istotne okoliczności przemawiające na korzyść ucznia, o których wychowawca nie został poinformowany.
7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania kieruje pisemny wniosek do wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem. Powyższy wniosek powinien zostać złożony na ręce wychowawcy najpóźniej na 7 dni przed wystawieniem ocen końcowych.
8. Wychowawca najpóźniej do dnia wystawienia oceny końcoworocznej ustosunkowuje się do wniosku ucznia. Swoją decyzję wychowawca uzasadnia ustnie lub pisemnie.

§ 39. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic w szkolnych planach nauczania.
6. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny musi złożyć wniosek do dyrektora szkoły nie później niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu najpóźniej na dzień poprzedzający zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 - 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład

komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
17. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 40. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Deklarację o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel, zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły lub przewodniczący komisji powołany przez dyrektora najpóźniej na dzień przed

egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.
14. 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.
15. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

§ 41. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Ustalenie oceny następuje najpóźniej 5 od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian z muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel, zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b i c, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 42. Tryb i zasady ustalenie oceny z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom,

8) aktywność na rzecz środowiska lokalnego i szkolnego – w szczególności w formie wolontariatu.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
   1) wzorowe - wz
   2) bardzo dobre - bdb
   3) dobre - db
   4) poprawne - pop
   5) nieodpowiednie - ndp
   6) naganne - ng
3. Uczeń dokonuje samooceny zachowania. Pozostali uczniowie zespołu klasowego oraz nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym wyrażają opinię o ocenie zachowania danego ucznia. Opinia może być wyrażona za pomocą cyfry zgodnie ze skalą oceniania. Ocenę tę przedkłada się do wglądu wychowawcy, który uwzględnia ją przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy.
5. Wychowawca uzasadnia Radzie Pedagogicznej uzyskanie nagannego zachowania na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona przez wychowawcę klasy podczas posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Wystawiając ocenę zachowania ucznia, wychowawca bierze pod uwagę kryteria wynikające z systemu nagród i kar określonych w Statucie szkoły, a także uwzględnia liczbę godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych, dostosowując ocenę do następujących kryteriów:

	zachowanie	ilość godzin nieusprawiedliwionych
1.	wzorowe	0 – 2
2.	bardzo dobre	3 – 7
3.	dobre	8 – 19
4.	poprawne	20 -39
5.	nieodpowiednie	40 – 49
6.	naganne	50 i więcej

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
10. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania na bieżąco uwag o zachowaniu ucznia do wychowawcy.

11. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (m.in. kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
12. Uczeń, który w pierwszym półroczu miał obniżoną ocenę z zachowania ze względu na nieusprawiedliwione nieobecności, ma możliwość poprawienia tej oceny w klasyfikacji rocznej, jeśli w drugim półroczu wszystkie jego nieobecności będą usprawiedliwione.
13. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły z powodu opuszczenia bez usprawiedliwienia 40 i więcej godzin jest równoznaczne z otrzymaniem co najwyżej oceny nieodpowiedniej z zachowania w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
14. Nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły skutkuje otrzymaniem nagannej oceny zachowania.
15. Otrzymanie nagany wychowawcy klasy z powodu opuszczenia bez usprawiedliwienia 20 i więcej godzin jest równoznaczne z otrzymaniem co najwyżej oceny poprawnej z zachowania w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

§ 43. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 40 ust. 14.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

Rozdział VIII
Zasady organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 44. Zasady ogólne.

1. Nauczyciele kontynuują realizację programów nauczania przygotowując materiały edukacyjne, dostosowując je do wybranej metody kształcenia na odległość z uwzględnieniem specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem platformy edukacyjnej G-Suite, w tym narzędzia Classroom do przesyłania materiałów i wymiany informacji, a także narzędzia MEET do spotkań on-line. Do realizacji zajęć z kształcenia na odległość nauczyciele mogą korzystać również z innych narzędzi, z zastrzeżeniem, że informacje o tym fakcie muszą być przekazywane uczniom na bieżąco z wykorzystaniem narzędzia Classroom.
3. Tygodniowy zakres treści nauczania określa się zgodnie z realizowanym przez nauczyciela rozkładem materiału. Realizując treści nauczania nauczyciel uwzględnia ograniczenia wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość, potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
4. Nauczyciele na bieżąco monitorują udział uczniów w zajęciach w kształceniu na odległość i odnotowują frekwencję w dzienniku elektronicznym. W przypadku kiedy uczeń nie uczestniczy w kilku kolejnych zajęciach z rzędu z danego przedmiotu, nie wykonuje zleconych i terminowych zadań, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą, a ten ustala przyczyny tego faktu.
5. Nauczyciel umożliwia rodzicowi konsultacje z wykorzystaniem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub innego uzgodnionego z rodzicem kanału informacyjnego. Nauczyciel udziela konsultacji na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji.
6. Szkolny pedagog pełni dyżur dla uczniów i rodziców umożliwiając konsultacje z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub innej uzgodnionej z uczniem/rodzicem formy komunikacji, w godzinach tygodniowego rozkładu zajęć stałych pedagoga szkolnego wskazanych w dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciele biblioteki pełnią dyżur w budynku szkoły zgodnie z harmonogramem udostępnionym uczniom i rodzicom.
8. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.
9. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz o uzyskanych przez niego ocenach poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.
10. Na czas kształcenia na odległość ulegają zawieszeniu zapisy statutu szkoły zawarte w rozdziale *VII Ocenianie wewnątrzszkolne,* wiążące się z osobistym stawiennictwem ucznia, rodzica lub nauczyciela.

§ 45. Zasady szczegółowe.

1. Harmonogram zajęć kształcenia na odległość w poszczególnych oddziałach oparty jest na obowiązującym tygodniowym planie lekcji z uwzględnieniem następujących wskazań:
   1) nauczyciele w dzienniku elektronicznym na bieżąco dokumentują realizację programu nauczania oraz udział uczniów w zajęciach,
   2) przygotowane materiały oraz zadania do wykonania przekazywane są uczniom w dniu poprzedzającym dane zajęcia lub w dniu planowych zajęć lekcyjnych nie później niż do godziny 9:00; w przypadku zajęć przypadających w poniedziałek, przekazywanie informacji i zadań odbywa się nie wcześniej niż w piątek poprzedzający daną lekcję, a podczas zajęć prowadzonych w trybie on-line także w trakcie lekcji w czasie rzeczywistym,
   3) zajęcia z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia spotkań on-line mogą być prowadzone w grupach lub indywidualnie, i mają na celu realizację programu nauczania oraz konsultacje uczniów z nauczycielami w zakresie przekazywanych materiałów oraz zadań do samodzielnego wykonania.
   4) liczba godzin zajęć lekcyjnych prowadzonych on-line nie może być mniejsza niż 25% wszystkich zajęć lekcyjnych prowadzonych w danej klasie w okresie zawieszenia zajęć,
   5) informacja dotycząca zajęć on-line przekazywana jest uczniom w dzienniku elektronicznym z wykorzystaniem funkcji „zaplanuj" lekcję, poprzez zaznaczenie w materiałach do lekcji ikony „Spotkanie/lekcja on-line" oraz wygenerowanie linku do spotkania w narzędziu MEET lub wklejenia linku do spotkania z innego wykorzystywanego narzędzia do pracy on-lin w czasie rzeczywistym. Zaplanowana lekcja on-line z opcją dołączenia do spotkania będzie widoczna dla uczniów i rodziców w terminarzu w dzienniku elektronicznym,
   6) godzina lekcyjna w kształceniu na odległość trwa 45 minut,
   7) dopuszcza się skrócenie zajęć podczas spotkania on-line do około 30 minut z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych zajęć,
   8) sprawdziany wiadomości/prace klasowe nauczyciele planują tworząc wpis w terminarzu dziennika elektronicznego,
   9) nauczyciele mogą przekazywać uczniom materiały do zajęć w formie:
      a) notatek elektronicznych,
      b) ćwiczeń,
      c) przygotowanych platform edukacyjnych,
      d) filmów,
      e) webinariów,
      f) innej przez siebie wybranej,
   10) podczas kształcenia na odległość należy przestrzegać zasad higieny pracy przy komputerze, w szczególności należy naprzemiennie stosować kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 46. Ceremoniał szkolny i sztandar szkoły

1. Zespół Szkół posiada własny ceremoniał, sztandar i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości według harmonogramu kalendarza pracy szkoły.
3. Święta narodowe, religijne, regionalne oraz wybrane uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z obowiązującym ceremoniałem:
   1) uczniowie posiadają ubiór galowy;
   2) uroczystości szkolne poprzedzone są odśpiewaniem w pozycji stojącej i z zachowaniem należytej godności hymnu państwowego;
   3) uroczystościom szkolnym w części oficjalnej towarzyszy sztandar szkoły niesiony przez Poczet Sztandarowy.
4. Sztandar szkoły jest przechowywany w szkole na honorowym miejscu w Izbie Pamięci.
5. Poczet Sztandarowy składa się z uczniów, wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły.
6. Poczet Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach odbywających się w szkole i poza nią.
7. Uczniowie w Poczcie Sztandarowym ubrani są w biało czerwoną szarfę, kolorem białym zwróconą ku górze, na prawym ramieniu wiązaną przy biodrze oraz białe rękawiczki.

§ 47. Tryb wprowadzania zmian i ujednolicenia Statutu

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
   1) organów szkoły,
   2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Aktualny statut szkoły znajduje się na stronie internetowej Zespołu Szkół wraz z wszystkimi bieżącymi nowelizacjami.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.