



Zespół Szkół

im. Jana Pawła II w Zdieszowicach

inwestujemy w Twoją przyszłość...

STATUT

Zespół Szkół
im. Jana Pawła II w Zdieszowicach
ul. Góry Św. Anny 21A

Zmiany 28.04.2014

Zmiany 29.08.2014

Zmiany 18.12.2014

Zmiany 28.08.2015

Zmiany 16.03.2016

Zmiany 26.04.2017

Zmiany 20.11.2017

Zmiany 13.09.2018

Zmiany 20.02.2019

Zmiany 02.12.2019

Zmiany 30.01.2020

ZMIANY 28.08.2020

Zmiany 14.09.2020

SPIS TREŚCI

STATUT	1
NAZWA SZKOŁY I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	18
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW ZS	30
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	31
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	35
Organizacja praktycznej i teoretycznej nauki zawodu	37
Organizacja zajęć religii/etyki	40
Zwolnienia z zajęć	41
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	42
BIBLIOTEKA SZKOLNA	42
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)	46
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZS	49
ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY	53
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	56
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	61
UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZS	62
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy	62
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia (słuchacza)	65
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia (słuchacza)	65
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	66

Nagrody i kary	67
Tryb odwołania się od kary	73
Zadania Rzecznika Praw Ucznia	73
Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy	74
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW (SŁUCHACZY)	77
Cel i zakres wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (słuchaczy)	78
Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów	79
Obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem i klasyfikowaniem	80
Przedmiotowe systemy oceniania	82
Skala ocen	83
Ogólne kryteria oceniania	84
Zasady sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności	85
Zasady poprawiania ocen i wglądu do prac pisemnych	87
Tryb ustalania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	87
Zwolnienie z zajęć	90
Klasyfikowanie uczniów i słuchaczy	91
Promowanie uczniów i słuchaczy	92
Promocja warunkowa	93
Plany naprawcze dla uczniów	93
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	94
Warunki i tryb odwołania się od rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej	95
Zasady oceniania i klasyfikowania w kształceniu modułowym	96
Zasady ustalania oceny z zachowania uczniów	99
Tryb odwołania się od oceny z zachowania	108
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania	109
Egzamin klasyfikacyjny	110
Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	110
Egzamin poprawkowy	111
Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego	112
Egzamin semestralny	113
Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych	114

Zwolnienie z praktyki zawodowej w SP	115
ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI	119
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ	120
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	120
Stemple, logo ZS	120

NAZWA SZKOŁY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zdzeszowicach zwany dalej ZS.
2. Siedziba ZS znajduje się w Zdzeszowicach przy ulicy Góry św. Anny 21a.
3. Organem Prowadzącym ZS jest Powiat Krapkowicki.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. ZS posiada Sztandar Szkoły oraz Ceremoniał Szkolny.
 1. Warunki stosowania Sztandaru oraz Ceremoniału Szkolnego określa dokument „Ceremoniał Szkolny Sztandaru”.

§2.

W skład ZS wchodzi szkoły, których nazwy są następujące:

- 1) Technikum;
- 2) ~~Zasadnicza Szkoła Zawodowa, zwana dalej ZSZ;~~
Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej BS I, z oddziałami ZSZ
Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej BS I;
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej LOD;
- 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych, zwana dalej SP;
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej CKU.

§3.

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) technik cyfrowych procesów graficznych
 - 3) technik spedytor;
 - 4) technik technologii chemicznej;
 - 5) technik ochrony środowiska;

- 6) technik analityk;
- 7) technik mechanik;
- ~~8) technik organizacji reklamy;~~
- 8) technik reklamy;
- 9) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

2. ~~SP kształci w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy.~~(skreślony)
 SP kształci w zawodach:

- 1) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Technik informatyk;
- 3) Technik rachunkowości;
- 4) Technik archiwista;
- 5) Technik usług pocztowych i finansowych;
- 6) Florysta;
- 7) Opiekun medyczny;
- 8) Technik masażysta (kształcenie w formie stacjonarnej).
- 9) Technik transportu drogowego.

3. BS I kształci we wszystkich zawodach znajdujących się w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w zależności od zapotrzebowania na rynku pracy.

§4.

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym ustala zawody, w których kształci ZS po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady ~~Zatrudnienia~~ **Rynku Pracy**, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§5.

CKU prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla dorosłych oraz dla młodocianych pracowników zgodnie z potrzebami rynku pracy.

§6.

- 1. ZS jest placówką publiczną prowadzącą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
- 2. W **ZSZ** **BS I** kształcenie teoretyczne odbywa się w oddziałach jedno lub wielozawodowych. Praktyczną naukę zawodu prowadzą uprawnione osoby fizyczne i przedsiębiorstwa.

3. Cykl kształcenia wynosi:

- 1) 4 lata w Technikum;
- 1a) 5 lat w Technikum;
- 2) 3 lata w ZSZ, BS I;
- 3) 3 lata w LOD;
- 3a) 4 lata w LOD;
- 4) 1,5 roku w SP.

1,5 – 2 lata w SP w zależności od wybranego zawodu.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7.

1. ZS realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. ze zm. i przepisach wydanych na jej podstawie wspomagając wszechstronny rozwój ucznia, a w szczególności:

ZS realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie, wspomagając wszechstronny rozwój ucznia a w szczególności:

- 1) realizuje Program Wychowawczy ZS obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów;

realizuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny ZS, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów;

- 2) realizuje Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

realizuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny ZS, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wynikającym z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach poprzez:

- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach,
 - b) tworzenie oferty zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych zgodnie z potrzebami uczniów,
 - c) ~~organizowanie wycieczek dydaktycznych,~~
organizowanie wycieczek dydaktycznych, zawodoznawczych, wizyt studyjnych w przedsiębiorstwach i na uczelniach wyższych,
 - d) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - e) realizację projektów edukacyjnych,
 - f) dostosowanie form i metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów;
- 4) przygotowuje młodzież do życia pod względem wiedzy, umiejętności podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról w ciągle przekształcającym się społeczeństwie poprzez:
- a) wyposażenie uczniów w wiedzę ogólną, zawodową i umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością,
 - b) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży konieczności rzetelnego wypełniania obowiązków, szacunku do pracy, dążenia do uzyskania wysokich kompetencji zawodowych i osobistych,
 - c) wyposażenie w wiedzę i umiejętności z zakresu przedsiębiorczości i kierowania swoją karierą zawodową oraz funkcjonowania na rynku pracy;
- 5) umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań oraz postawy prozdrowotne uczniów m. in. poprzez:
- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej, potrzeb uczniów i rodziców oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) stały kontakt uczniów i rodziców z nauczycielami i pedagogiem szkolnym,
 - c) współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie profilaktyki i zwalczania przestępczości oraz patologii społecznych młodzieży,
 - d) współdziałanie Samorządu Uczniowskiego w życiu ZS,
 - e) promocję zdrowia i zdrowego stylu życia,
 - f) realizację programów profilaktycznych i prozdrowotnych,

- g) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - h) organizowanie imprez turystyczno-krajoznawczych, wycieczek szkolnych;
- 7) stwarza warunki do czynnego uczestnictwa w kulturze oraz rozwijania postaw twórczych poprzez:
- a) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, muzeum, zwiedzania wystaw,
 - b) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze kulturalnym oraz związanych z tradycją i funkcjonowaniem ZS,
 - c) realizację założeń Programu Wychowawczego,
realizację założeń Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ZS,
 - d) współpracę z instytucjami kultury i podejmowanie wspólnych działań,
 - e) organizację zajęć pozalekcyjnych,
 - f) uczestnictwo w życiu kulturalnym regionalnego i lokalnego środowiska;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
- a) realizowanie indywidualnego toku i programu nauczania, który jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia,
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - c) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - d) motywowanie do nauki i rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 9) przygotowuje ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, wierności zasadom etycznym;
- 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 11) wspiera kariery wszystkich uczniów, preferuje uczenie się w grupie oparte na współpracy i po to aby wspólnie żyć, jednocześnie mając na uwadze specjalne potrzeby edukacyjne uczniów;
- 12) wspiera inicjatywy w dziedzinie demokratycznego zarządzania w Szkole poprzez partnerstwo, uczestnictwo młodzieży, współpracę z organizacjami i wszelkie działania mające na celu budowanie społeczeństwa obywatelskiego i aktywność społeczną na rzecz innych.

~~2. W LOD i SP nie stosuje się przepisów w części dotyczącej Programu Wychowawczego ZS i Programu Profilaktyki ZS, tj. § 7 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz w części dotyczącej współpracy z rodzicami.~~

~~W LOD i SP nie stosuje się przepisów w części dotyczącej Programu Wychowawczego - Profilaktycznego ZS oraz w części dotyczącej współpracy z rodzicami.~~

3. Zespół Szkół im Jana Pawła II jest Szkołą Promującą Zdrowie, realizuje przyjętą koncepcję i standardy oraz działa w Opolskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.

4. Uczniowie i pracownicy ZS podejmują działania dla umacniania swojego zdrowia, dbają o dobre samopoczucie całej Społeczności Szkolnej.

5. Główne obszary działań to:

1) tworzenie klimatu społecznego sprzyjającego zdrowiu dobremu samopoczuciu członków Społeczności Szkolnej;

2) prowadzenie edukacji zdrowotnej i programów profilaktycznych dla uczniów i pracowników ZS;

3) tworzenie warunków i organizacji pracy i nauki sprzyjających dobremu samopoczuciu uczniów i pracowników ZS.

6. W ZS działa Zespół ds. promocji zdrowia, który zajmuje się diagnozowaniem potrzeb Społeczności Szkolnej, planowaniem, monitorowaniem i ewaluacją działań z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia a także dba o systematyczność i skuteczność prowadzonych działań profilaktycznych i prozdrowotnych.

§8.

ZS współpracuje z otoczeniem społecznym, gospodarczym na rzecz wzajemnego rozwoju. Prowadzi szerokie działania mające na celu upowszechnianie informacji o ofercie edukacyjnej, podejmowanych inicjatywach i sukcesach.

§9.

~~W ZS może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na podstawie odrębnych przepisów.~~

1. ~~W ZS może być prowadzona działalność innowacyjna na zasadach określonych w ust.1.~~

1) ~~innowacja czy eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę uczniów;~~

innowacja może obejmować wybrane lub wszystkie zajęcia, całą Szkołę, oddział lub grupę uczniów;

- 2) autor przedstawia założenia innowacji czy eksperymentu Radzie Pedagogicznej ZS, która wyraża swoją opinię i podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji czy eksperymentu w ZS;

autor przedstawia założenia innowacji Radzie Pedagogicznej przed jej wdrożeniem;

2a) założenia innowacji obejmują: następujące elementy:

- a) oddział lub oddziały objęte innowacją,
- b) czas trwania innowacji,
- c) opis innowacji,
- d) nazwiska autora/autorów oraz nazwiska nauczycieli wprowadzających innowację,
- e) sposoby ewaluacji innowacji;

2b) po zakończeniu innowacji, jej autor dokonuje ewaluacji i sporządza sprawozdanie, które przedstawia na najbliższej Radzie Pedagogicznej;

- 3) ~~Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych.~~

Dyrektor, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych;

1a. Innowacja pedagogiczna może być realizowana w partnerstwie z przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, w zależności od potrzeb i możliwości partnerów i Szkoły.

1b. Partnerzy realizujący innowację pedagogiczną podpisują umowę partnerską zawierającą w szczególności:

- 1) czas obowiązywania umowy;
- 2) cele i zadania;
- 3) prawa i obowiązki stron;
- 4) zasady współpracy.

2. W ZS może być prowadzony eksperyment pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów.

§10.

1. ZS realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z potrzebami uczniów, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć, nauczyciele uczący, wychowawcy lub wyznaczeni opiekunowie.
2. Odpowiedzialność za ucznia w czasie imprez i zajęć pozaszkolnych ponosi nauczyciel, któremu opiece młodzież została powierzona.
3. Odpowiedzialność i zadania kierownika oraz opiekuna w czasie wycieczek szkolnych, imprez turystyczno-krajoznawczych określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
4. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży, nie może pozostawiać uczniów bez opieki pod żadnym pozorem.
5. Nauczyciele pełną dyżury porządkowe na terenie ZS, zgodnie z harmonogramem i Regulaminem dyżurów nauczycielskich.

§11.

1. Budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Zapis monitoringu wykorzystywany jest w przypadku, gdy istnieje konieczność ustalenia sprawców negatywnych zachowań, zjawisk i zdarzeń a w szczególności dotyczący:
 - 1) narażenia życia i zdrowia uczniów i pracowników ZS;
 - 2) przywłaszczenia mienia Szkoły, kradzieży rzeczy osobistych uczniów, pracowników ZS;
 - 3) niszczenia mienia ZS, rzeczy osobistych uczniów, pracowników ZS;
 - 4) stosowania przemocy fizycznej uczniów, pracowników ZS;
 - 5) dotyczący posiadania niebezpiecznych przedmiotów (ostre narzędzia, noże, scyzoryki), substancji i materiałów pirotechnicznych (petardy);
 - 6) posiadania, dystrybucji substancji psychoaktywnych (dopalacze, narkotyki, leki), alkoholu, tytoniu.

3. Treści z zapisu monitoringu przedstawione powinny być osobom będącym stronami sporu, konfliktu, wobec których istnieją podejrzenia złamania regulaminu ZS, w obecności pedagoga bądź Dyrektora Szkoły.
4. Treści z zapisu monitoringu nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
5. Zapis z monitoringu nie powinien być podstawowym i jedynym dowodem rozstrzygania spraw wewnętrznych szkolnych.
6. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrekcję Szkoły, wychowawców, nauczycieli i funkcjonariuszy Policji.
7. Wykorzystanie materiałów monitoringu wizyjnego przez wychowawców do prezentowania dobrych praktyk zachowania uczniów może nastąpić po poddaniu zabiegom technicznym tak, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe. Zapis ten nie musi być stosowany w przypadku uzyskania zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia, jeżeli jest pełnoletni oraz osób pojawiających się w/w materiałach.

§12.

~~1. W ZS organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.~~

W ZS organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną która jest udzielana uczniom, słuchaczom, rodzicom i nauczycielom. Zasady jej udzielania określa opracowywana na każdy rok szkolny "Procedura organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ZS".

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) ~~diagnozowaniu środowiska ucznia;~~

~~diagnozowaniu środowiska ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole;~~

2) ~~rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;~~

~~rozpoznawaniu potencjalnych możliwości edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;~~

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce; a dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym, dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

5a) bieżącej pracy z uczniem posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, uczniem zdolnym lub z trudnościami w nauce;

6) udzielaniu nauczycielom pomocy, w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;

7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami;

2) psychologiem;

3) pedagogiem;

4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne i inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć i konsultacji dla uczniów zdolnych;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 5) zajęć związanych z doradztwem zawodowym, wyborem dalszego kierunku kształcenia, określaniem predyspozycji zawodowych;
- 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§13.

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub samego ucznia w przypadku gdy jest pełnoletni.

~~2. ZS otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi mających trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących i wychowawców.~~

ZS otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi mających trudności w nauce, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem zapewniając:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.

§14.

1. ~~ZS udziela uczniom, będącym w trudnej sytuacji losowej lub materialnej pomocy w miarę posiadanych środków finansowych.~~

ZS udziela uczniom, będącym w trudnej sytuacji losowej lub materialnej pomocy w miarę swoich możliwości.

2. ~~Uczniowi może być przyznawana pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym. Formy pomocy materialnej uczniom przyznawane przez ZS to:~~

Pomoc uczniom udzielana jest w szczególności poprzez:

~~1) stypendium socjalne;~~

~~2) stypendium za wyniki w nauce;~~

~~występowanie z wnioskiem o stypendium za wyniki w nauce do instytucji oraz organizacji rządowych i pozarządowych;~~

~~3) stypendia lub zasiłki ufundowane przez instytucje oraz organizacje rządowe i pozarządowe;~~

~~występowanie z wnioskiem o stypendia lub zasiłki ufundowane przez instytucje oraz organizacje rządowe i pozarządowe;~~

~~4) zasiłek losowy;~~

~~5) wyprawka szkolna;~~

~~organizowanie wyprawki szkolnej, regulowanej odrębnymi przepisami;~~

~~6) organizowanie kiermaszu podręczników używanych;~~

~~7) udostępnienie centrum multimedialnego w bibliotece szkolnej w celu wyrównania szans edukacyjnych;~~

~~8) organizowanie zbiórki żywności, artykułów przemysłowych i innych artykułów pierwszej potrzeby.~~

3. Środki finansowe na świadczenia pomocy materialnej uczniom pochodzą z darowizn i dotacji celowych pochodzących z instytucji oraz organizacji rządowych i pozarządowych.

~~4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej uczniowi, będącemu w trudnej sytuacji losowej lub materialnej może składać uczeń lub jego rodzice, nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny.~~

Wniosek o przyznanie pomocy uczniowi, będącemu w trudnej sytuacji losowej lub materialnej może składać uczeń lub jego rodzice, nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, w dowolnej formie, do Dyrektora Szkoły.

~~5. Z pomocy materialnej nie może skorzystać uczeń, który naruszył przepisy zawarte w Statucie ZS, a w szczególności:~~

~~1) otrzymał ostrzeżenie lub naganą Dyrektora Szkoły;~~

~~2) opuszczał zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;~~

~~3) palił papierosy, spożywał alkohol, narkotyki na terenie Szkoły lub poza nią;~~

~~4) popełnił przestępstwo ścigane z mocy prawa (np.: kradzieże, wymuszenia, pobicia);~~

5) dopuścił się niszczenia mienia szkolnego.

W przypadku, gdy uczeń wymagający pomocy, w szczególności:

- 1) otrzymał ostrzeżenie lub naganę Dyrektora Szkoły;
- 2) opuszczał zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
- 3) palił papierosy, spożywał alkohol, narkotyki na terenie Szkoły lub poza nią;
- 4) popełnił przestępstwo ścigane z mocy prawa (np.: kradzieże, wymuszenia, pobicia);
- 5) dopuścił się niszczenia mienia szkolnego;

może otrzymać pomoc za zgodą Zespołu Wychowawczego.

6. Pedagog szkolny pozyskuje i rozpowszechnia informacje o dostępnych programach stypendialnych, pomocowych, udziela pomocy uczniom i rodzicom w aplikowaniu o środki dostępne w ramach tych programów.
7. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe reguluje odrębny regulamin.

§15.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rezygnację z dobrowolnego ubezpieczenia rodzic wyraża na piśmie.
3. ZS pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor ZS może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia z innych dostępnych środków finansowych.
5. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia swoich dzieci podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§16.

1. Organami Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zdzieszowicach są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

~~2. Każdy z wymienionych w §16 ust1. Organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem ZS.~~

Każdy z wymienionych w §16 ust1. organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem ZS oraz z przepisami prawa.

§17.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje ZS jako jednostką organizacyjną Powiatu Krapkowickiego;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy, pracodawcą dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 3) jest gospodarzem obiektu i majątku ZS;
- 4) jest organem administracji publicznej w sprawach oświaty, pełni rolę urzędnika wydającego decyzje administracyjne;
- 5) pełni nadzór pedagogiczny;
- 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZS.

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w ZS.

~~3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.~~

Zakres obowiązków i kompetencji Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§18.

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) ~~powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;~~
powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności ZS;
- 6) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) ~~podaje do publicznej wiadomości (do 15 czerwca) szkolny zestaw podręczników obowiązujący od następnego roku szkolnego;~~
podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym na stronie internetowej ZS;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w ZS wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §12. Statutu ZS,

- 12) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież uczęszczającą do ZS;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 15) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) wydaje decyzje o skreśleniu ucznia w przypadkach określonych w § 72 Statutu ZS,
- 18) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 19) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
- 20) ~~odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;~~
odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 24) współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

§19.

Dyrektor Szkoły organizuje działalność ZS, a w szczególności:

- 1) ~~opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;~~

opracowuje arkusz organizacyjny ZS na dany rok szkolny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań ZS, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie ZS;
- 5) dba o właściwe wyposażenie ZS w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ZS ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą ZS;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego ZS i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku ZS;
- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych ZS tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 12) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku ZS;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji ZS zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§20.

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami ZS;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych, jeżeli takie są ustanowione;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi ZS;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów pracownikom administracji i obsługi oraz nauczycielom;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§21.

Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu ZS;

- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne, prozdrowotne i organizację opieki medycznej w ZS.

§22.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZS. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZS.

§23.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy ZS na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego; podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała Statut ZS i wprowadzane zmiany do Statutu.
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ZS przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZS.
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, słuchaczy.

§24.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) opiniuje projekt finansowy ZS;
- 5) opiniuje wnioski o nagrodę Kuratora Oświaty;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje zaproponowany przez Dyrektora harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych;

§25.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu ZS i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w ZS;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych ZS;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) realizuje inne zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
- 8) **Opracowuje projekt Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.**

§26.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są zwoływane przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§27.

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§28.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZS.

§29

1. W ZS działa Rada Rodziców, która jest kolejalnym organem ZS.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§30

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§31.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy ZS; uchwała w porozumieniu z Rada Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny ZS.
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki ZS;
2. Programy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1 i 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
Program, o którym mowa w § 31, ust. 1, pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w § 31, ust. 1, pkt 2, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i obowiązuje on do czasu uchwalenia właściwego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§32.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego ZS składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 6) opiniuje zaproponowany przez Dyrektora Szkoły harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.

§33.

Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez Organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§34.

~~1. W ZS działa Samorząd Uczniowski.~~

W ZS działa Samorząd Uczniowski zwany dalej SU.

2. Samorząd Uczniowski w ZS stanowią wszyscy uczniowie ZS.

~~3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.~~

Spośród uczniów ZS, na początku roku szkolnego, w drodze wyborów ustala się skład Rady SU.

3a. Radę SU tworzą:

- 1) Zarząd SU, który tworzą Przewodniczący SU oraz jego 2 zastępców;
- 2) Samorzady klas, które tworzą przewodniczący klas, ich zastępcy oraz sekretarze.

3b. Rada SU, do realizacji swoich działań, może powoływać zespoły zadaniowe. Członkiem zespołu może zostać każdy uczeń ZS.

~~4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.~~

Zasady wyborów i działania organów SU o których mowa w ust. 3a, pkt 1 i 2 określa Regulamin SU.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem ZS.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach ZS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie jednolitego stroju na terenie Szkoły;

8) prawo wystąpienia z wnioskiem o powstanie Rady Szkoły.

7. Podstawowymi celami działalności SU jest:

1) rozwijanie samorządności i kształtowanie postaw współodpowiedzialności i współdziałania, opartych na demokratycznych zasadach współżycia między ludźmi;

2) kształtowanie pozytywnych i aktywnych postaw społecznych;

3) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.

8. W ramach SU może działać Sekcja Wolontariatu. Wolontariuszem może zostać każdy członek Społeczności Szkolnej.

9. Celem działalności Sekcji Wolontariatu w ZS jest aktywizowanie Społeczności Szkolnej do dobrowolnego, świadomego i nieodpłatnego angażowania się w prace na rzecz osób, organizacji pozarządowych i instytucji działających w różnych obszarach społecznych a także promocja i organizacja wolontariatu na terenie ZS.

10. Wolontariusze wykonują swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. SU może wyłonić Radę Wolontariatu, zwaną dalej RW. Tryb wyboru RW określa Regulamin SU;

1) RW tworzą Przewodniczący RW, 3 członków oraz co najmniej jeden nauczyciel wybrany spośród członków Rady Pedagogicznej ZS;

2) RW współpracuje z Dyrektorem ZS, Radą SU oraz z przedstawicielami innych organizacji i podmiotów działających w różnych obszarach społecznych;

12. RW proponuje, planuje i koordynuje działania wolontariatu w ZS. Zakres zadań może obejmować działania w obszarach:

1) pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez udzielanie wsparcia w różnych formach oraz wyrównywania szans tych osób;

2) działalności charytatywnej;

3) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;

4) ekologii i ochrony zwierząt;

5) ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;

- 6) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 7) działalności wspomagającej rozwój społeczności lokalnej;
- 8) działalności na rzecz dzieci i młodzieży;
- 9) działalności na rzecz integracji, rozwijania kontaktów i wzajemnej współpracy w różnych dziedzinach życia społecznego.

§35.

Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- ~~2) na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich dorobku zawodowego;~~
na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli ZS, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy;
- 3) zaproponowany przez Dyrektora Szkoły harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.
- 4) obowiązek wprowadzenia na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz wzór jednolitego stroju;
- 5) przedmioty w zakresie rozszerzonym w Technikum, uwzględniając zawód w którym się kształca, zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW ZS

§36.

1. Wszystkie organy ZS współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy ZS mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów ZS organizuje Dyrektor Szkoły.

§37

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami ZS.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
13. W przypadku sporu między organami ZS, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów ZS, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
14. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
15. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
16. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu prowadzącego.

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§38

1. Podstawową jednostką organizacyjną ZS jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy w LOD i SP.

2. Oddział w ZS liczy nie więcej niż 28 uczniów.

3. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

Oddziałem w BS I i Technikum opiekuje się wychowawca a w LOD i SP oraz na KKZ zajmuje się opiekun.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego w ZS, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane oddziałach z zastrzeżeniem ust.7.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w ZS stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych z zastrzeżeniem ust.7.

6. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców na podstawie umowy zawartej między ZS a daną jednostką czy pracodawcą.

7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programowych wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego, zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zaleceniami realizacji modułowych programów nauczania.

8. Zajęcia prowadzone według modułowych programów nauczania odbywają się w grupach nie większych niż 15 uczniów, zgodnie z zaleceniami realizacji programu.

9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

10. Na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie innych grup (międzyoddziałowych, międzyklasowych) zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39.

1. W ZSZ BS I tworzy się oddziały jednozawodowe lub wielozawodowe młodocianych pracowników.

2. W ZSZ BS I tworzy się oddział jednozawodowy, jeżeli liczba uczniów kształcących się w wybranym zawodzie wynosi co najmniej 20.

2a. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale jednozawodowym może być mniejsza niż określona w ust.2.

3. W Technikum można tworzyć oddziały kształcące w dwóch zawodach.

4. W Technikum i **ZSZ BS I** można tworzyć oddziały specjalne i integracyjne oraz nauczanie mniejszości narodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych, specjalnych oraz organizację nauczania mniejszości narodowych określają odrębne przepisy.
6. Jeżeli ZS liczy co najmniej dwanaście oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Za zgodą Organu prowadzącego ZS może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§40.

1. Kształcenie w LOD i SP może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej w zależności od potrzeb słuchaczy i możliwości ZS.
2. Zajęcia ze słuchaczami LOD i SP prowadzone w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami LOD i SP prowadzone w formie zaocznej:
 - 1) ~~konsultacje zbiorowe (skreślony)~~ zajęcia edukacyjne dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach. Plan zajęć ustala się z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy.
 - 2) ~~(Skreślony).—dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;~~
 - 3) ~~(skreślony) Skreślony. organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.~~

§41.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor ZS co roku opracowuje kalendarz roku szkolnego, terminy związane z klasyfikacją, przedstawia je na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor ZS może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dodatkowe dni wolne nie dotyczą młodocianych pracowników, którzy w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych uczestniczą w zajęciach praktycznych w zakładzie, w którym realizują praktyczną naukę zawodu.

§42.

1. Rok szkolny w Technikum i ZSZ-BS I podzielony jest na dwa półrocza.
2. Rok szkolny w LOD i w SP podzielony jest na dwa semestry.
3. Długość trwania pierwszego półrocza (semestru) ustala Dyrektor ZS w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na pierwszym posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Po każdym półroczu (semestrze) następuje klasyfikacja uczniów i słuchaczy.

§43.

1. Godzina lekcyjna w ZS trwa 45 minut.
2. Długość trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Godziny wychowania fizycznego mogą być prowadzone w bloku, trwającym 90 minut.
4. Zajęcia modułowe realizowane są w co najmniej dwugodzinnych blokach.
5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor ZS może zdecydować o skróceniu godzin lekcyjnych.

§44.

~~1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określona jest w Arkuszu Organizacyjnym ZS, który jest opracowywany do 30 kwietnia każdego roku.~~

Organizacja nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określona jest w Arkuszu Organizacyjnym ZS, który jest opracowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

~~2. Arkusz Organizacyjny ZS uwzględnia szkolny plan nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.~~

~~3. Arkusz Organizacyjny ZS jest zatwierdzany przez Organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.~~

~~4. Zmiany w Arkuszu Organizacyjnym dokonywane są aneksem w formie uzgodnionej z Organem prowadzącym.~~

~~5. Arkusz Organizacyjny określa:~~

- ~~1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;~~
 - ~~2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący ZS;~~
 - ~~3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.~~
6. Na podstawie zatwierzonego Arkusza Organizacyjnego ZS, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia.
 7. Tygodniowy rozkład zajęć jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§45.

1. Absolwenci Technikum i LOD mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. ~~Absolwenci, uczniowie i słuchacze Technikum, SP i ZSZ mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.~~
~~Absolwenci, uczniowie i słuchacze Technikum, SP, BSI i KKZ mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.~~
3. ~~Zasady organizacji egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.~~
~~Zasady organizacji egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.~~

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§46.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej ZS są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 4) praktyczna nauka zawodu;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 9) Zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów na rynku pracy prowadzone w szczególności w formie:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - b) spotkań, warsztatów z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, innych instytucji i przedsiębiorstw;
 - c) wizyt studyjnych w przedsiębiorstwach;
 - d) wyjazdów na uczelnie wyższe;
 - e) zajęć prowadzonych przez studentów i pracowników naukowych uczelni wyższych;
 - f) realizowania projektów i programów edukacyjnych rozwijających kompetencje kluczowe;
 - g) przygotowywania wystąpień publicznych na apelach, akademiach i podczas innych przedsięwzięć szkolnych i pozaszkolnych;
 - h) prowadzenia działalności wolontaryjnej;
 - i) innych zajęć rozwijających umiejętności niezbędne na rynku pracy.

§47.

1. W ZS mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy z języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo w ZS w zależności od możliwości finansowych.
2. W zależności od potrzeb uczniów i słuchaczy oraz możliwości finansowych Dyrektor Szkoły może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor może włączyć do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Udział uczniów w dodatkowych zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowy.
5. Kształcenie zawodowe w Technikum, SP odbywa się na podstawie modułowych programów nauczania dla danego zawodu.

§48.

1. W ZS mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, w zależności od posiadanych środków finansowych.

2. ~~Nauczyciele prowadzą zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.~~

Nauczyciele, w ramach czasu pracy, realizują inne zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, mając na uwadze możliwości organizacyjne Szkoły.

§49.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ I TEORETYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i słuchaczy organizowana jest przez ZS.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów - młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.

- 1) Ostatecznym terminem dostarczenia do ZS umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (kopia lub odpis) jest dzień 30 września roku szkolnego, w którym przyjęto ucznia do **ZSZ BS I**. Niedotrzymanie terminu skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

- 2) Elementy, które powinna zawierać umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego regulują odrębne przepisy.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3a) ZS współpracuje z przedsiębiorstwami przyjmującymi uczniów i słuchaczy na praktyki zawodowe i pracodawcami, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu uczniów - młodocianych pracowników.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w oparciu o program nauczania dla zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach.

Praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa realizowane są w oparciu o program nauczania dla zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach. Przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej jest dokumentowany odpowiednio w dzienniku zajęć praktycznych i dzienniku praktyki zawodowej, prowadzonym przez ucznia.

1) Udział uczniów w zajęciach praktycznych i odbycie praktyk zawodowych jest obowiązkowe i podlega ocenie.

Udział w zajęciach praktycznych jest obowiązkowy, odbycie praktyk zawodowych przez uczniów i słuchaczy jest obowiązkowe i podlega ocenie. Ocena z zajęć praktycznych wpisywana jest do dziennika o którym mowa w ust.6.

- a) młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć ocenę z zajęć praktycznych do wychowawcy klasy najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- b) uczeń jest zobowiązany dostarczyć ocenę z praktyki zawodowej do wychowawcy niezwłocznie po jej zakończeniu;
- c) słuchacz jest zobowiązany dostarczyć ocenę z praktyk zawodowych do kierownika szkolenia praktycznego niezwłocznie po jej zakończeniu;
- d) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oceniane jest również zachowanie ucznia;
- e) ocenę z zajęć praktycznych uczniów BS I lub praktyki zawodowej uczniów Technikum, słuchaczy SP i KKZ oraz ocenę z zachowania wpisuje instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktykanta odpowiednio w dziennikach o których mowa w ust. 6, pkt 1;
- f) Ocena z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz ocena zachowania ustalane są zgodnie z § 91, §92, §101, ust. 12, pkt. 13 oraz §101, ust. 13, pkt. 4 Statutu ZS;

1a) Pracodawca przyjmujący uczniów – młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu przygotowuje uczniów do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub do egzaminu na tytuł czeladnika przeprowadzanego przez komisje egzaminacyjne Izby Rzemieślniczej.

- 2) Zajęcia praktyczne w ramach nauki zawodu realizowane są w pracowniach szkolnych, pracowniach CKPiU oraz u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
 - 3) Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum, słuchaczy SP i kwalifikacyjnych kursów zawodowych, przewidzianych w podstawie programowej dla zawodów odbywają się u pracodawców na podstawie odrębnej umowy zawartej między ZS a pracodawcą.
 - 4) Zasady realizacji praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej określa Regulamin odbywania praktyki zawodowej.
 - 5) Kierownik szkolenia praktycznego ustala harmonogram odbywania praktyk.
7. ~~Młodociany pracownik, który zmienił zakład pracy, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę klasy i dostarczyć nową umowę w terminie do 2 tygodni.~~

7. Młodociany pracownik nie może samowolnie zmienić miejsca pracy.

1. W razie wypowiedzenia przez pracodawcę młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracodawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego oraz ZS w terminie do 2 tygodni.
 2. Zamiar zmiany zakładu pracy młodociany pracownik musi skonsultować z kierownikiem szkolenia praktycznego i wychowawcą.
 3. W razie zmiany zakładu pracy młodociany pracownik zobowiązany jest dostarczyć nową umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w terminie 2 tygodni od dnia poinformowania ZS o rozwiązaniu umowy z poprzednim zakładem pracy.
 4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust.7 pkt 1 i 3 skutkuje skreśleniem z listy uczniów ZS.
8. ~~Pracodawca kieruje młodocianego pracownika na dokształcanie teoretyczne, które może odbywać się w ZSZ, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego organizuje je we własnym zakresie.~~

Kształcenie zawodowe teoretyczne organizowane jest przez ZS lub pracodawcę w wymiarze określonym w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

- 1) ZS kieruje pracownika młodocianego na turnus dokształcania teoretycznego do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego w terminach ustalonych przez ośrodek oraz informuje o tym pracodawcę albo:
- 2) ZS organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne na podstawie skierowania zawartego w umowie o pracę albo:

3) pracodawca organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne we własnym zakresie.

4) pracodawca lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego realizujący kształcenie zawodowe teoretyczne przygotowuje uczniów – młodocianych pracowników do części teoretycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Pracodawca kieruje młodocianego pracownika na kształcenie ogólne, które odbywa się zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego dla **ZSZ-BS I**.

1) Dyrektor ZS w porozumieniu z pracodawcami zatrudniającymi młodocianych pracowników ustala w każdej klasie liczbę dni przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu u pracodawcy.

~~10. Szczegółowe zasady w sprawie praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.~~

~~Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne i warunki BHP oraz spełnia inne wymagania określone w odrębnych przepisach.~~

10. Nadzór nad szkoleniem praktycznym sprawuje kierownik szkolenia praktycznego, który współpracuje z pracodawcami i przedsiębiorstwami gdzie odbywa się praktyczna nauka zawodu.

1) w razie wypadku na terenie zakładu pracy poszkodowany i pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora ZS lub kierownika szkolenia praktycznego.

2) o zaistniałych problemach na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych uczniowie są zobowiązani powiadomić kierownika szkolenia praktycznego.

§50.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI

1. Zajęcia religia / etyka są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii rzymskokatolickiej w publicznych przedszkolach i szkołach.

2. Na naukę religii / etyki uczęszczają uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą pisemnie takie życzenie na początku pierwszego roku nauki. Uczeń pełnoletni o uczęszczaniu na religię / etykę decyduje sam.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.

4. Po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 udział w zajęciach religii / etyki jest obowiązkowy.
5. Rezygnacja z nauki religii / etyki może nastąpić na pisemne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów), bądź na pisemne oświadczenie ucznia pełnoletniego.
6. W przypadku rezygnacji z nauki religii ocena na świadectwie nie jest wpisywana.
7. Przepisy §50. nie dotyczą słuchaczy LOD i SP

§51.

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Jeżeli uczeń nie korzysta z nauki religii / etyki, w czasie trwania zajęć znajduje się pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego.
2. W przypadku gdy zajęcia religii / etyki odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może być zwolniony do domu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), bądź w przypadku ucznia pełnoletniego na własną pisemną prośbę.
3. Uczeń, który decyzją Dyrektora Szkoły jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego znajduje się pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia.
4. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być zwolniony do domu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), bądź w przypadku ucznia pełnoletniego, na własną pisemną prośbę.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, zwolnionego z zajęć do domu, na pisemną prośbę biorą odpowiedzialność za jego zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.
6. Uczeń pełnoletni zwolniony z zajęć do domu na własną prośbę, osobiście odpowiada za swoje zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.

§51.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i

środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Zajęcia są realizowane we wszystkich klasach **ZSZ BS I** oraz klasach I - III Technikum.
3. Zajęcia organizowane są w oddziałach lub liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.
4. Udział uczniów w zajęciach jest obowiązkowy z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§52.

1. W ZS znajdują się następujące pracownie:
 - 1) pracownie kształcenia zawodowego;
 - 2) pracownia chemiczna i laboratorium;
 - 3) klasopracownie przedmiotowe;
 - 4) sala gimnastyczna.
2. Zasady BHP oraz zasady korzystania z pracowni, laboratorium i sali gimnastycznej regulują odrębne regulaminy.
3. Odpowiedzialność za stan pracowni ponoszą wyznaczeni nauczyciele.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§53.

1. Biblioteka ZS jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy ZS.
3. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) mogą być finansowane z budżetu ZS, budżetu Rady Rodziców, darów.
4. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, reguluje regulamin wypożyczalni.
5. Organizację biblioteki ZS reguluje odrębny regulamin.
6. Głównym zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i utrwalanie nawyku czytania i uczenia się.
7. Nauczyciel bibliotekarz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) udostępnianie innych źródeł informacji;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 5) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
 - 6) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;
 - 7) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 8) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
 - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji, propagowanie książek i czytelnictwa.
9. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
 - 1) selekcję i konserwację zbiorów;

- 2) organizację warsztatu informacyjnego;
 - 3) organizację udostępniania zbiorów;
 - 4) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
 - 5) udział w kontroli księgozbioru;
 - 6) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez Dyrektora ZS.
8. Szczegółowe zadania określa sporządzany corocznie plan pracy biblioteki.
9. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. W bibliotece funkcjonuje centrum multimedialne, które jest dostępne w czasie pracy biblioteki.
11. Zadaniem centrum multimedialnego jest tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
12. Nauczyciel bibliotekarz organizuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie ZS we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami.
13. W realizacji zadań statutowych ZS biblioteka współpracuje z Dyrektorem ZS, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami i organizacjami.
14. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych;
 - 2) partnerstwa szczególnie z uczniami zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
15. W bibliotece szkolnej uczniowie:
- 1) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kont czytelnika założonych w programie MOL Optivum;

- 2) dzięki usłudze MOL Optivum mają dostęp do katalogu biblioteki online, własnego profilu oraz zestawień w sieci szkolnej;
 - 3) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
 - 4) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze;
 - 5) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - 6) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 7) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 8) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 9) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z komputerów, czasopism i księgozbioru podręcznego.
16. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji.
17. Bibliotekarz współpracując z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły:
- 1) na prośbę nauczyciela przygotowuje i przekazuje literaturę pedagogiczną, literaturę przedmiotu, poradniki metodyczne i czasopisma;
 - 2) realizuje zamówienia tematycznie wspierające proces dydaktyczny;
 - 3) udostępnia czytelnię nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
 - 4) umożliwia indywidualne korzystanie ze zbiorów biblioteki na podstawie kont czytelnika;
 - 5) udziela informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego.
18. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa:
- 1) w popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 2) w rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) w bibliotece szkolnej:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci (podopiecznych);
 - 3) mają możliwość wglądu do Statutu ZS i innych dokumentów Szkoły.
20. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) wspierając działalność kulturalną bibliotek miejskich;
 - 2) współuczestnicząc w imprezach organizowanych przez inne biblioteki bądź ośrodki informacji.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)

§54.

1. ZS współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w oparciu o następujące zasady:
 - 1) zasada partnerstwa (równorzędne prawa i obowiązki);
 - 2) zasada wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) zasada jedności oddziaływań (konieczność realizowania zgodnych ze sobą celów wychowania);
 - 4) zasada pozytywnej motywacji (dobrowolny i chętny udział we współdziałaniu rodziców i nauczycieli);
 - 5) zasada aktywnej i systematycznej współpracy.
2. Do form współdziałania ZS z rodzicami (prawnymi opiekunami) należą w szczególności:
 - 1) stałe spotkania wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) pedagogizacja rodziców (prawnych opiekunów), prowadzenie warsztatów i innych zajęć;
 - 3) włączanie rodziców (prawnych opiekunów) do pracy na rzecz ZS;

- 4) uczestnictwo i współorganizacja wycieczek, imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych;
- 5) indywidualne kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem w ustalonych przez zainteresowanych formach;
- 6) spotkania Dyrektora Szkoły z Radą Rodziców;
- 7) indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z Dyrektorem Szkoły;
- 8) zbieranie opinii rodziców (prawnych opiekunów) o pracy ZS;
- 9) konsultacje, spotkania;
- 10) prowadzenie korespondencji z rodzicami (prawnymi opiekunami);
prowadzenie korespondencji, przekazywanie informacji rodzicom, (prawnym opiekunom) poprzez dziennik elektroniczny;
- 11) umieszczanie informacji dla rodziców (prawnych opiekunów) na stronie internetowej ZS oraz w gablotach szkolnych.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w ZS;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowani promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) znajomości Statutu ZS;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy ZS;

3. Stałe spotkania z rodzicami organizuje wychowawca klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) zapewniania dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki;
- 4) wspierania procesu nauczania i wychowania,
- 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
- 6) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- ~~7) dokonywania wpisów w zeszycie kontaktowym, dopilnowania, aby uczeń taki zeszyt posiadał;~~
~~systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w celu uzyskania bieżących informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu dziecka;~~
- 8) udziału w zebraniach dla rodziców – klasowych i ogólnych, w konsultacjach, spotkaniach organizowanych przez ZS;
- 9) finansowej odpowiedzialności za wyrządzone szkody w mieniu szkolnym w przypadku ich udowodnienia;
- 10) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej Szkole.

5. Prawo rodziców (prawnych opiekunów) do rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jest realizowane podczas ogólnoszkolnych i indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.

6. W przypadku nieobecności na spotkaniach o których mowa w ust. 5, rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani:

- 1) do zapoznania się i podpisania protokołu ze spotkania,
- 2) do zapoznania się i podpisania dokumentów i informacji przedstawianych na spotkaniu,
- 3) w przypadku spotkania indywidualnego, do skontaktowania się ze szkołą i ustalenia innego terminu dogodnego dla nauczyciela i zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna)

7. Niezastosowanie do ustaleń zawartych w ust. 6. oznacza rezygnację rodziców (prawnych opiekunów) z prawa do rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka.

8. Zapisy §54. nie dotyczą słuchaczy LOD i SP.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZS

§55.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

§56.

1. Zakres zadań nauczyciela w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego obejmuje:

- 1) znajomość obowiązującej podstawy programowej i programu nauczania,
- 2) punktualne rozpoczynanie zajęć lekcyjnych;
- 3) pełne wykorzystanie jednostki lekcyjnej dla realizacji zaplanowanych celów dydaktyczno-wychowawczych i uzyskania wysokich efektów;

- 4) wykorzystanie dostępnych środków dydaktycznych;
- 5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

6) Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZS

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Zakres działań nauczycieli i innych pracowników ZS związany z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów obejmuje:

- 1) stały nadzór podczas całej jednostki lekcyjnej;
- 2) sprawowanie nadzoru w formie dyżurów przed lekcjami i na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem i regulaminem;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów przez uczniów obowiązujących w poszczególnych pracowniach, obiektach sportowych na terenie ZS;
- 4) zgłaszanie usterek i uszkodzeń, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;
- 5) sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami podczas zawodów sportowych, wycieczek i innych zajęć poza ZS;
- 6) udzielenie pierwszej pomocy podczas wypadku oraz niezwłoczne zgłoszenie zaistniałego wypadku Dyrektorowi Szkoły;
- 7) zapewnienie opieki uczniowi, który nagle zachorował lub uległ wypadkowi;
- 8) informowanie rodziców o złym stanie zdrowia ucznia;
- 9) zapobieganie wypadkom;
- 10) punktualne zakończenie jednostki lekcyjnej celem zapewnienia uczniom pełnego wykorzystania przerw międzylekcyjnych.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, zapytać o cel pobytu i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do sekretariatu.

5. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

6. Zakres zadań nauczyciela nad dbałością o stan pomocy dydaktyczno-wychowawczych obejmuje:

- 1) zabezpieczenie powierzonych pomocy przed kradzieżą i dewastacją;
- 2) prawidłowe wykorzystanie pomocy dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) dbałość o odpowiednie i estetyczne gromadzenie pomocy;
- 4) konserwacja powierzonych pomocy;
- 5) proste naprawy (we współpracy z konserwatorem, woźnym) powstałych uszkodzeń powierzonych pomocy;
- 6) odpowiedzialność materialną za powierzone pomoce.

7. Przekazywanie sprzętu, pomocy dydaktycznych odbywa się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w pracowni.

8. Zakres zadań nauczyciela nad wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zdolności oraz zainteresowań obejmuje:

- 1) znajomość predyspozycji psychofizycznych powierzonych uczniów;
- 2) dostosowanie do rozwoju psychofizycznego ucznia określonych wymagań;
- 3) ocenianie ucznia w zależności od jego poziomu psychofizycznego;
- 4) znajomość zainteresowań powierzonych uczniów i ukierunkowania ich rozwoju;

- 5) określenie zdolności ucznia i wykorzystanie ich celem indywidualnego rozwoju jego uzdolnień poprzez indywidualizację procesu nauczania;
- 6) indywidualną pracę z uczniem zdolnym, celem przygotowania go do olimpiad i konkursów.

9. Nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, sprawiedliwie ich traktować, przestrzegać praw ucznia oraz przepisów dotyczących zasad oceniania i promowania uczniów, a także stosować całą dostępną gamę nagród i kar, określonych w Statucie ZS.

~~10. Zakres zadań nauczyciela nad udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów obejmuje:~~

Zakres zadań nauczyciela w obszarze udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej obejmuje:

- 1) znajomość przyczyn niepowodzeń szkolnych określonego ucznia;
- 2) ~~indywidualizację procesu nauczania;~~
indywidualizację procesu nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia
- 3) indywidualną pracę z określonym uczniem w ramach zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) współpracę z nauczycielami innych przedmiotów i rodzicami, celem likwidacji powstałych niepowodzeń;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 7) udzielanie indywidualnych wskazówek uczniom i rodzicom;
- 8) umożliwienie uczniom przewycięzanie trudności i poprawy powstałych niepowodzeń.

11. Zakres zadań nauczyciela nad doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
- 2) korzystanie z konsultacji metodycznych;
- 3) podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych zgodnie z potrzebami ZS;
- 4) czytanie literatury fachowej;
- 5) uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o własny warsztat pracy;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym zawartym w przepisach oświatowych.

12. Zakres zadań nauczycieli związany z dokumentowaniem pracy ZS:

- 1) rzetelne, zgodne z przepisami i zaleceniami Dyrektora Szkoły prowadzenie dziennika lekcyjnego;
- 2) prowadzenie arkusza ocen;
- 3) prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły;
- 5) prowadzenie innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora ZS;

13. Nauczyciel realizuje również inne zadania statutowe ZS zlecone przez Dyrektora Szkoły.

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

§57.

1. Wychowawca opiekuje się powierzonym mu oddziałem.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest , aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy realizacji zadań wychowawca dostosowuje do wieku, możliwości, potrzeb uczniów oraz warunków środowiska.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Realizując zadania wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy integrujące zespół uczniowski (wycieczki szkolne, imprezy klasowe, szkolne i pozaszkolne);
 - 3) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie mający specjalne potrzeby edukacyjne);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu włączenia ich w życie klasy i ZS oraz w celu współdziałania w procesie wychowawczym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu udzielenia pomocy uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 7) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w przypadku nie wypełnienia podstawowych obowiązków wychowawczo-opiekuńczych, decyzją Dyrektora Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału lub na wniosek pełnoletnich uczniów, o ile zastrzeżenia rodziców, pełnoletnich uczniów, związane z prowadzeniem oddziału będą uzasadnione;

3) z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych.

7. Do obowiązków wychowawcy należy:

1) prowadzenie ciekawych i różnorodnych lekcji wychowawczych;

2) udział i organizowanie wycieczek i innych imprez integrujących zespół klasowy;

3) znajomość sytuacji rodzinnej uczniów, aktualizowanie wiedzy na ten temat;

4) trafne i szybkie rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w klasie;

5) ~~udzielanie pomocy uczniom z problemami, realizacja zaleceń poradni specjalistycznych;~~

udzielanie pomocy uczniom z problemami, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uwzględniając zalecenia poradni specjalistycznych;

6) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad obowiązujących w ZS;

7) aktywizowanie uczniów do udziału w życiu ZS;

8) stosowanie różnych form samooceny i oceny uczniów, nagradzanie i karanie;

9) ~~realizowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;~~

realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego ZS;

10) tworzenie planu pracy wychowawcy na dany rok;

11) prowadzenie dokumentacji a w tym:

a) rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,

b) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zleconej przez Dyrektora Szkoły,

c) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Procedurą organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ZS.

8. Wychowawcy klas wielozawodowych zobowiązani są do:

1) rozliczania godzin nieobecnych w szkole (czas pobytu w ZS należy traktować jako oddelegowanie z pracy młodocianego pracownika celem odbycia kształcenia), usprawiedliwiania nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego;

- 2) informowania pracodawców o opuszczanych godzinach lekcyjnych w przypadku, gdy ich liczba wynosi ~~8 h nieusprawiedliwionych~~ 10 h nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca;
- 3) uwzględnienia wyników, jakie uzyskują uczniowie na turnusach dokształcania teoretycznego podczas klasyfikacji zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
- 4) odbioru zaświadczeń po skończonym turnusie dokształcania teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych, zaświadczeń o zaliczeniu praktycznej nauki zawodu, załączania ich do dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym o miejscu odbywania zajęć praktycznych oraz zaistniałych zmian miejsca pracy lub zawodu ucznia (młodocianego pracownika) w trakcie roku szkolnego;
- 6) zapoznania się z dokumentami zawartymi w teczce osobowej ucznia,
- 7) współpracy z pracodawcami, pedagogiem, doradcami zawodowymi;
- 8) informowania pracodawców o szczególnych osiągnięciach ucznia (sukcesy w konkursach, olimpiadach, działalność na rzecz ZS i środowiska).

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§58.

1. W ZS funkcjonują stałe zespoły tworzone przez nauczycieli:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale, zwany dalej zespół klasowy;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespół wychowawczy;
 - 5) zespół d/s promocji ZS;
 - 6) zespół d/s pomocy psychologiczno pedagogicznej;
 - 7) zespół d/s ewaluacji wewnętrznej.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo - zadaniowe w zależności od potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły może powołać zespół problemowo-zadaniowy w innym czasie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Zespoły działają w oparciu o opracowane na początku roku szkolnego harmonogramy pracy, które przedkładają Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie.
6. Przewodniczący zespołów składają sprawozdanie z pracy zespołu po zakończeniu półrocza (semestru).

§59.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) uwzględnienie korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 3) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 4) współdziałanie w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy, który odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za realizację zadań zespołu.
3. Wychowawca co najmniej raz w półroczu organizuje spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), podczas których analizowana jest sytuacja dydaktyczno - wychowawcza klasy i przekazywane są informacje o prowadzonych działaniach.

§60.

1. Nauczyciele tych samych przedmiotów i przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji wybranych programów nauczania, korelowanie treści nauczania, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie planu badań wyników nauczania, analiz, wniosków do dalszej pracy,

- 3) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, opracowanie wniosków do dalszej pracy;
- 4) opracowanie i modyfikowanie przedmiotowych systemów oceniania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 5) współdziałanie w organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 6) opiniowanie innowacji i eksperymentów planowanych do wprowadzenia w ZS;
- 7) dzielenie się doświadczeniami i prowadzenie lekcji otwartych;
- 8) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§61.

1. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespoły, których zakres zadań określony jest w §60.ust 1 pkt. 1-9.
2. Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych współpracuje z Dyrektorem Szkoły w organizowaniu praktyk zawodowych dla uczniów.

§62.

1. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) wychowawcy oddziałów;
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia;
 - 4) zainteresowani nauczyciele w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy, realizowanego zadania.
2. Na zaproszenie przewodniczącego, w pracach zespołu mogą wsiąść udział inne osoby, których obecność jest niezbędna dla rozwiązania problemu czy realizacji zadania.
3. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) opracowanie zakresu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny, przekazanie informacji i wytycznych dla wychowawców;

opracowanie zakresu działań wychowawczo – profilaktycznych na dany rok szkolny, przekazanie informacji i wytycznych dla wychowawców;

- 2) omawianie i rozwiązywanie problemów wychowawczych zaistniałych w ZS;
- 3) opracowanie sposobów przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im warunków do pogłębiania wiedzy i umiejętności wychowawczych, udzielanie indywidualnego wsparcia, pedagogizację rodziców;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji wychowawczej w ZS poprzez gromadzenie informacji o zachowaniach i problemach uczniów;

~~6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej stopnia realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, analizy sytuacji wychowawczej w ZS oraz wniosków i wskazań do dalszej pracy z młodzieżą.~~

przedstawianie Radzie Pedagogicznej stopnia realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ZS, analizy sytuacji wychowawczej w ZS oraz wniosków i wskazań do dalszej pracy z młodzieżą.

§63.

1. W skład zespołu d/s promocji ZS wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wyznaczeni nauczyciele.
2. Zadaniem zespołu d/s promocji ZS jest:
 - 1) budowanie wizerunku ZS w lokalnym środowisku,
 - 2) opracowanie strategii promocyjnych,
 - 3) prowadzenie dobrej i skutecznej promocji ZS,
 - 4) stosowanie różnorodnych narzędzi promocji,
 - 5) aktywizowanie uczniów i nauczycieli do działań promocyjnych na rzecz ZS

§64.

1. Pracę zespołu d/s pomocy psychologiczno - pedagogicznej koordynuje pedagog szkolny.
 - 1) zespół powołuje się wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Zadania zespołu d/s pomocy psychologiczno pedagogicznej:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ~~(skreślony) – ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;~~
 - 3) ~~(skreślony) – określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;~~
 - 4) ~~(skreślony) – zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU) i opracowuje dla ucznia plan działań wspierających (PDW), gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPE-T);~~
 - 5) ~~(skreślony) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.~~
 - 6) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 7) dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§65.

1. W ZS działa zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.
2. Członków zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela kierującego zespołem – lidera. Do jego obowiązków należy:
 - 1) opracowanie, wspólnie z zespołem, planu ewaluacji zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) kierowanie działaniami zespołu;
 - 3) ustalenie wniosków i rekomendacji, sporządzenie raportu.

4. Rada Pedagogiczna określa tematykę ewaluacji wewnętrznej w danym roku.
5. Zespół do spraw ewaluacji przygotowuje projekt planu ewaluacji, który zawiera:
 - 1) tematykę ewaluacji;
 - 2) problemy (pytania badawcze);
 - 3) przewidziane metody oraz narzędzia zbierania informacji;
 - 4) terminy;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
6. Nauczyciele powołani do zespołu ewaluacyjnego wykonują działania koordynowane przez lidera zespołu.
7. Raport z ewaluacji lider zespołu przedstawia Dyrektorowi, a po zatwierdzeniu, Radzie Pedagogicznej.
8. Na podstawie raportu Dyrektor podejmuje określone działania dla poniesienia jakości pracy ZS.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§66.

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się nauczyciel doradca zawodowy a w przypadku braku takiego nauczyciela, pedagog szkolny.
2. Główne zadania ZS w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów (słuchaczy) w zakresie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, słuchaczom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), prowadzenie konsultacji;
 - 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów (słuchaczy) do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz słuchaczom;
- 7) współpraca z przedsiębiorstwami i pracodawcami w zakresie potrzeb rynku pracy oraz kształcenia zawodowego;
- 8) współpraca z uczelniami wyższymi, organizowanie udziału w festiwalach nauki, wykładach, warsztatach, dniach otwartych i zajęciach prezentujących ofertę edukacyjną uczelni;
- 9) organizowanie form kształcenia ustawicznego w CKU.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZS

§67.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Uwzględniając zapisy Konwencji o Prawach Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) indywidualnego podejścia nauczyciela w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) wyrażania opinii i wniosków dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi w tym zakresie;
 - 5) wyboru i korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia;
 - 6) informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a także nadrabiania braków poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez ZS;
 - 9) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 10) opieki wychowawczej i optymalnych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę swojej godności;
 - 11) sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia ZS, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
 - 13) sprawiedliwego oceniania, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, do jawnej i umotywowanej oceny za naukę i zachowanie;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Szkolnym oraz zrzeszania się w organizacjach;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie ZS, a także:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Szkoły;
 - 2) systematycznego rzetelnego przygotowania się do zajęć szkolnych, aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych;
 - 3) ~~prowadzenia zeszytu kontaktowego z rodzicami (prawnymi opiekunami) i posiadania go na zajęciach szkolnych;~~
 - 4) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ZS, a szczególnie do:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu osoby;
 - f) naprawiania wyrządzonej szkody;
 - 5) godnego, kulturalnego zachowania się poza ZS,

- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, w związku z tym stosowanie się do zakazu:
 - a) palenia tytoniu na terenie i w otoczeniu ZS,
 - b) spożywania alkoholu na terenie ZS, na imprezach szkolnych wycieczkach i obozach,
 - c) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) posiadania stosownego stroju codziennego, stroju odświętnego w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego;
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w ZS, a w szczególności:
 - a) dbałość o czystość w pracowniach i na terenach przyszkolnych;
 - b) pełnienie dyżurów w szatni;
 - c) dbałość o rzeczy osobiste i mienie szkolne;
- 9) W czasie zajęć edukacyjnych zakazuje się używać urządzeń elektronicznych, a w szczególności:
 - a) telefonów komórkowych;
 - b) urządzeń nagrywających zarówno głos, jak i obraz;
 - c) innych urządzeń mogących naruszyć godność osobistą nauczyciela.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

3. ~~Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w następującej formie i terminach:~~

Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

1) ~~dostarcza wychowawcy usprawiedliwienie, oświadczenie (uczeń pełnoletni) – wpisane do zeszytu kontaktowego bądź zaświadczenie od lekarza, L-4 (w przypadku młodocianych pracowników) w terminie 7 dni od dnia powrotu na zajęcia;~~

nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny). Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoje nieobecności samodzielnie w formie pisemnej

2) słuchacz usprawiedliwia nieobecność na podstawie ustnego oświadczenia;

- 3) w przypadku gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione;
- 4) opuszczone pojedyncze nieobecności w ciągu dnia będą traktowane jak godziny nieusprawiedliwione;
- 5) w wyjątkowych przypadkach wychowawca, nauczyciel może usprawiedliwić godziny o których mowa w pkt. 3.

~~4. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności i konsekwencji z tym związanych określa Procedura usprawiedliwiania nieobecności w ZS.~~

Szczegółowe formy i terminy usprawiedliwiania nieobecności i konsekwencji z tym związanych określa Procedura usprawiedliwiania nieobecności w ZS.

5. Zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego, zwolnienia wystawionego przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia.
6. Uczeń, który otrzymuje wykaz ocen, frekwencji i zachowania z zajęć edukacyjnych i jest zobowiązany przedłożyć go do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom) i dostarczyć wychowawcy w ciągu trzech dni od dnia otrzymania.
7. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), bądź słuchacz odpowiadają materialnie za wyrządzone przez siebie szkody.
8. Wszyscy uczniowie, słuchacze ZS mają obowiązek troszczyć się o honor ZS i kultywować jej tradycje.

§68.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ (SŁUCHACZĄ)

1. W przypadku, gdy uczeń, rodzice (prawni opiekunowie ucznia) bądź słuchacz uważa, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć pisemną skargę.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie ZS.
4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

§69.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ (SŁUCHACZĄ)

1. Do rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły może powołać zespół.
2. Dyrektor Szkoły może powierzyć rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu nauczycielowi w zależności od sprawy, której skarga dotyczy.
3. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
5. W przypadku braku możliwości ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że brak usunięcia tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§70.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów i słuchaczy całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.

Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów i słuchaczy zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, w celach dydaktycznych, za zgodą nauczyciela.

- 1a. Pod pojęciem sprzętu, urządzeń elektronicznych rozumie się również e-papierosy.
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń, słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inny sprzęt elektroniczny
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany, jeżeli nie zakłóca to porządku i nie przeszkadza innym w nauce i wypełnianiu obowiązków.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

5. Uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie czy kradzież w/w urządzeń.
6. Zaginięcie lub kradzież telefonu lub innych urządzeń elektronicznych należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.
7. Postępowanie nauczyciela w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie ZS
- 1) po stwierdzeniu naruszenia w /w zasad przez ucznia nauczyciel zabiera aparat i do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie;
 - 2) podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel oddaje telefon czy inny sprzęt do depozytu w sekretariacie ZS. Zdeponowanie powinno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu, sprzętu elektronicznego;
 - 3) aparat, sprzęt elektroniczny odbierają po zakończeniu zajęć szkolnych w danym dniu rodzice lub opiekunowie ucznia wraz z nim;
 - 4) uczeń pełnoletni odbiera aparat, sprzęt elektroniczny osobiście po zakończeniu zajęć w danym dniu;
 - 5) nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w ZS zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz dokonuje wpisu **w zeszytach uwag do dziennika elektronicznego;**
 - 6) jeżeli sytuacja ma charakter incydentalny, wówczas nauczyciel ma prawo zwrotu telefonu uczniowi po rozmowie ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym. Rozmowa służyć będzie uświadomieniu konsekwencji i skutków takiego zachowania.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, spotkań, narad i Posiedzeń Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez nauczycieli i pracowników szkoły upomnienia udziela Dyrektor Szkoły.

§71.

NAGRODY I KARY

1. Uczeń (słuchacz) może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) wyróżniającą pracę społeczną i wolontariat;
 - 5) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach;
 - 6) pracę na rzecz ZS;
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny Dyrektora Szkoły do zakładu pracy w przypadku pracowników młodocianych;
 - 4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) list gratulacyjny dla wyróżniających się absolwentów;
 - 6) nagroda Rady Rodziców dla najlepszego ucznia (nie dotyczy słuchaczy);
 - 7) list pochwalny do Rodziców (nie dotyczy słuchaczy);
3. Uczeń (słuchacz) może być ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie Statutu ZS, regulaminów i procedur obowiązujących w ZS;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) notoryczne spóźnienia;
 - 4) przebywanie na terenie ZS pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków innych używek i dopalaczy;
 - 5) palenie papierosów na terenie ZS;
 - 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne członków społeczności szkolnej;
 - 7) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 8) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia (słuchacza) określonych w Statucie ZS;

9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników obsługi;

10) niewłaściwe zachowania naruszające dobre imię i wizerunek ZS.

9. Rodzaje kar dla uczniów:

1) ustne upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela,

2) wpis do ~~zeszytu uwag~~ **dziennika elektronicznego** (z określeniem punktów ujemnych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania);

3) pisemna nagana wychowawcy lub innego nauczyciela, wpis do ~~zeszytu uwag~~ **dziennika elektronicznego** z określeniem punktów ujemnych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania, wpis do ~~zeszytu uwag~~ **dziennika elektronicznego** z określeniem punktów ujemnych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania;

4) ograniczenie udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych;

5) upomnienie Dyrektora Szkoły, wpis do ~~zeszytu uwag~~ **dziennika elektronicznego** z określeniem punktów ujemnych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania;

6) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy wcześniej zastosowane kary nie przyniosły pozytywnego efektu, wpis do ~~zeszytu uwag~~ **dziennika elektronicznego** z określeniem punktów ujemnych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania;

7) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania;

8) skreślenie z listy uczniów ZS w przypadkach określonych w §72.

10. Rodzaje kar dla słuchaczy:

1) ustne upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;

2) pisemna nagana wychowawcy lub innego nauczyciela;

3) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;

4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;

5) skreślenie z listy słuchaczy.

11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

1) stopień winy ucznia;

- 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
- 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
- 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
- 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§72.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW (SŁUCHACZY) ZS

1. Uczeń bądź słuchacz może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) w przypadku, gdy stwierdzono:

- 1) posiadanie, handel lub używanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych na terenie ZS;
- 2) kradzieże, wymuszenia, pobicia i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
- 3) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub spożywanie alkoholu podczas zajęć i imprez organizowanych w Szkole i poza nią;
- 4) agresywne zachowania oraz stosowanie różnych form przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników na terenie ZS i poza nim;
- 5) dewastację mienia szkolnego;
- 6) ~~(Skreślony) notoryczne nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu;~~
- 7) rażąco naruszenie podstawowych zasad społecznych, godności osobistej nauczyciela ucznia (słuchacza) lub innego pracownika ZS;

~~8) nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach przekraczającą 50% wszystkich zajęć edukacyjnych w półroczu (semestrze) w przypadku ucznia;~~

~~nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach przekraczającą 40% wszystkich zajęć edukacyjnych w półroczu (semestrze) w przypadku ucznia~~

8a) nieobecność przekraczającą 50% czasu przeznaczanego na każde z zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania w przypadku słuchacza;

9) porzucenie praktycznej nauki zawodu w przypadku młodocianych pracowników (pracodawca rozwiązał z uczniem umowę o praktyczną naukę zawodu);

10) brak promocji ucznia do klasy programowo wyższej i nie ma możliwości powtarzania klasy ze względu na brak kształcenia w jego zawodzie;

11) nie przystąpienie do egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego z winy ucznia, brak woli powtarzania klasy mimo takiej możliwości, porzucenie nauki (nieobecność nieusprawiedliwiona w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, brak kontaktu ze Szkołą).

PROCEDURA SKREŚLENIA

2. Jeżeli uczeń (słuchacz) nie przestrzega przepisów zawartych w Statucie ZS, a w szczególności stwierdzono przypadki stanowiące podstawę do podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) wymienione w ust. 1 pkt. 1-9, stosuje się następującą procedurę:

1) ~~wychowawca wnioskuje w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów, przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane Statutem ZS;~~

wychowawca przedstawia i omawia sytuację ucznia podczas posiedzenia Zespołu Wychowawczego, przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane w Statucie ZS. Zespół Wychowawczy akceptuje propozycję wychowawcy dotyczącą wszczęcia procedury skreślenia ucznia lub rekomenduje działania naprawcze;

2) ~~wniosek powinien być omówiony i uzgodniony z zespołem wychowawczym,~~

po uzyskaniu akceptacji Zespołu Wychowawczego wychowawca wnioskuje w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów;

3) ~~wychowawca zapoznaje z wnioskiem ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) lub słuchacza;~~

wychowawca pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów i możliwości czynnego udziału w każdym etapie postępowania dotyczącego procedury skreślenia ucznia;

4) ~~uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) bądź słuchaczowi przysługuje prawo złożenia wyjaśnień i ustosunkowania się do wniosku w terminie 7 dni od zapoznania się z wnioskiem w formie ustnej lub pisemnej, do Dyrektora Szkoły;~~

Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo złożenia wyjaśnień i ustosunkowania się do wniosku, w terminie 7 dni od momentu otrzymania zawiadomienia, w formie pisemnej do Dyrektora ZS.

3. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na posiedzeniu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy), podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do wydania decyzji skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) ZS.

Po otrzymaniu wniosku wychowawcy Dyrektor ZS jest zobowiązany zasięgnąć opinii SU w sprawie zamiaru skreślenia ucznia z listy uczniów.

4. Decyzję o skreśleniu ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) ZS podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy).

Wychowawca, podczas Posiedzenia Rady Pedagogicznej, przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane w Statucie ZS wobec ucznia proponowanego do skreślenia z listy uczniów.

5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów należy doręczyć uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) lub słuchaczowi.

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Dyrektor ZS, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii SU skreśla ucznia w drodze decyzji.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie takie wnosi się do Opolskiego Kuratora Oświaty.

6a. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów o którym mowa w ust.6, decyzja nie ulega wykonaniu.

7. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w ust.6, wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instytucję odwoławczą. Uczeń w tym czasie zachowuje prawo uczęszczania do ZS.

8. W przypadku procedury skreślenia z listy słuchaczy LOD i SP o zamiarze wszczęcia procedury zawiadamia Dyrektora ZS i słuchacza opiekun oddziału, informuje również o możliwości czynnego udziału w każdym etapie postępowania dotyczącego procedury skreślenia słuchacza.

1) słuchaczowi przysługuje prawo złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od momentu otrzymania zawiadomienia, w formie pisemnej do Dyrektora ZS.

2) Opiekun, podczas Posiedzenia Rady Pedagogicznej, przedstawia sytuację słuchaczy wobec których wszczęto procedurę skreślenia.

3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu słuchacza, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Dyrektor ZS, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla słuchacza w drodze decyzji.

9. W dalszym postępowaniu obowiązują zapisy zawarte w ust. 6, ust. 6a, ust. 7.

§73.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Rodzicom (prawnym opiekunom) ukaranego ucznia, bądź słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od otrzymanej kary,
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, wytypowany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący ukaranego ucznia, pedagog w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Na prośbę ucznia (słuchacza) w komisji może brać udział Rzecznik Praw Ucznia.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, od pół roku do roku.
9. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
10. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w §71.ust.3, pkt. 1-10.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§74.

ZADANIA RZECZNIKA PRAW UCZNI

1. W celu przestrzegania praw uczniów w ZS, na wniosek uczniów, powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Wybór następuje w drodze tajnego i powszechnego głosowania uczniów.

3. Propozycje kandydatów, po uzyskaniu ich zgody, zgłaszają przewodniczący klas.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa do odwołania.
5. Rzecznika Praw Ucznia odwołuje się na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego lub jego rezygnacji.
6. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - 1) opiniowania wewnętrznych aktów prawnych pod względem zgodności z prawami ucznia;
 - 2) monitorowania przestrzegania aktów prawnych istniejących w ZS;
 - 3) wyrażania opinii i wnoszenia wniosków do organów ZS;
 - 4) przyjmowania informacji o zagrożeniach dotyczących przestrzegania praw ucznia w ZS;
 - 5) wnoszenia propozycji zmian zapisów w Statucie ZS;
7. Do podstawowych zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) wyrażanie opinii dotyczącej przestrzegania praw ucznia w ZS;
 - 2) edukacja i informowanie uczniów o roli Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 3) edukacja na temat praw i obowiązków ucznia, praw człowieka, praw młodocianego pracownika;
 - 4) udzielanie porad uczniom i ich prawnym opiekunom dotyczących przestrzegania praw ucznia;
 - 5) sporządzanie raportu ze swojej działalności, przedkładanie go organom ZS.

§75.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Rekrutację do ZS przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum i **ZSZ BS I** mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. O przyjęcie na pierwszy semestr LOD mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej, którzy mają ukończone 18 lat.
4. O przyjęcie do SP mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum, ZSZ BS I, SP powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać, oprócz zaświadczenia wymienionego w ust. 6, aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.

§76.

~~1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) do ZS Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego.~~

Postępowanie rekrutacyjne do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Jana Pawła II przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZS.

~~2. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej:~~

Zadania Komisji Rekrutacyjnej, zasady postępowania rekrutacyjnego i szczegółowe kryteria określają odrębne przepisy.

~~1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z kryteriów przyjęć zawartych w Statucie ZS oraz Regulaminie Rekrutacji do ZS;~~

~~2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku LOD i SP jeżeli taki egzamin lubi rozmowa będą przeprowadzane;~~

~~3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do ZS;~~

~~4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.~~

§77. (skreślony)

~~1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Technikum i ZSZ decydują kryteria zawarte w ust. 2-4. W przypadku kandydata na semestr pierwszy LOD i SP decydują kryteria zawarte w ust. 5.~~

~~2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Technikum decyduje suma punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego, za świadectwo oraz za osiągnięcia kandydata.~~

~~3. Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna w trakcie rekrutacji do Technikum i ZSZ przelicza na punkty oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:~~

~~1) język polski~~

~~2) oceny z trzech wybranych przez kandydata obowiązkowych zajęć edukacyjnych z następujących:~~

~~a) język obcy;~~

~~b) matematyka;~~

~~c) historia;~~

~~d) biologia;~~

~~e) fizyka;~~

~~f) chemia;~~

~~g) informatyka;~~

~~h) geografia.~~

~~4. Kandydat otrzymuje również punkty za:~~

~~1) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem;~~

~~2) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;~~

~~3) wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.~~

~~5. Kandydat do LOD lub SP otrzymuje punkty za:~~

~~1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka rozmowa zostanie przeprowadzona;~~

~~2) oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia zgodnie z ust.3, pkt.1 i 2.~~

~~6. Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu gimnazjalnego corocznie określa zarządzenie Opolskiego Kuratora Oświaty oraz Regulamin Rekrutacji w ZS.~~

~~7. Regulamin Rekrutacji do ZS podawany jest kandydatom do wiadomości do końca lutego każdego roku na stronie internetowej oraz w sekretariacie ZS.~~

§78.

1. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc do LOD i SP, Dyrektor Szkoły przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza, bądź równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje ZS.

§79.

1. Do klasy pierwszej Technikum i **ZSZ BS I** przyjęci zostaną ci wszyscy kandydaci, którzy uzyskają w wyniku postępowania kwalifikacyjnego największą ilość punktów, ale tylko do 28 osób w oddziale.
2. Na semestr pierwszy LOD i SP przyjęci zostaną kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taki egzamin lub rozmowa będzie przeprowadzana, ale tylko do 28 osób w oddziale.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, przyjmowani są do ZS niezależnie od kryteriów, o których mowa w §77.ust. 2-4.
4. Wykaz olimpiad i konkursów o których mowa w ust.3 ustala corocznie zarządzeniem Opolski Kurator Oświaty.

5. **Absolwenci trzyletniej ZSZ przyjmowani są na drugi rok LOD.**

Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej i BS I przyjmowani są na III semestr LOD.

6. Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§80.

ZASADY WEWNĄTRZSKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW (SŁUCHACZY)

~~1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania w ZS opracowano z uwzględnieniem rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, ze zmianami).~~

~~Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 ze zm.) oraz rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)~~

§81

CEL I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW (SŁUCHACZY)

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego ~~i zawodowego określonej w odrębnych przepisach~~, lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w ZS programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych ~~oraz obowiązków określonych w Statucie ZS~~.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi (słuchaczowi) w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce;
 - 4) motywowanie ucznia do respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, do pracy na rzecz klasy i ZS;
 - 5) dostarczenie rodzicom, nauczycielom i słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia, słuchacza;
 - 6) dostarczenie nauczycielom informacji o kierunkach doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wdrażanie do systematycznej pracy, rozwijanie poczucia odpowiedzialności za własne postępy w nauce ucznia (słuchacza)
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z modułu;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania w **Technikum i ZSZ BS I**
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z modułu oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3a) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych i końcowych ocen w **LOD i SP**;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzenie egzaminów semestralnych;
- 6) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z modułu oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w **Technikum i SP**;
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z modułu oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w **Technikum i SP**;
- 8) ustalenie form przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach i osiągnięciach ucznia.

§82.

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach uczniów w nauce i zachowaniu w następujący sposób:
 - 1) bezpośredni, podczas:
 - a) zebrań ogólnoszkolnych, klasowych;
 - b) indywidualnych rozmów z nauczycielami, wychowawcą;
 - 2) pośredni, poprzez:
 - a) rozmowy telefoniczne;
 - b) korespondencję prowadzoną w różnych formach;
 - c) **adnotacje w zeszycie uwag, zeszycie kontaktowym;**
 - d) w innych formach określonych przez nauczycieli i rodziców.

2. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej ustalenia, dlatego może być ona w pewnych przypadkach niższa niż przewidywana - jeżeli uczeń przestał wypełniać wymagania na ocenę przewidywaną, lub wyższa od przewidywanej.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej śródrocznej ~~(semestralnej)~~ lub końcowej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia podczas lekcji o zagrożeniu oceną niedostateczną na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji i dokonują odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym (~~data przekazania informacji, podpis nauczyciela~~)
5. Rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej informuje wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicami na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji, na podstawie informacji od nauczycieli uczących.
6. Zawiadomienie o przewidywanej ocenie niedostatecznej ma formę pisemną. Fakt zapoznania się z przewidywaną oceną niedostateczną rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
7. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z wychowawcą, obowiązują zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) określone w § 54. ust. 5-7 Statutu ZS.

§83.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z OCENIANIEM I KLASYFIKOWANIEM

1. ~~Nauczyciel bądź zespół przedmiotowy opracowuje bądź modyfikuje przed rozpoczęciem roku szkolnego przedmiotowy system oceniania wraz z kryteriami wymagań na poszczególne oceny (kopię przekazuje w ustalonym terminie do Dyrektora Szkoły).~~
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy i uczniów a za ich pośrednictwem rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ~~(semestralnej)~~ oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania uczniów (słuchaczy) z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w ZS;
 - 2) przedstawienia kryteriów oceny w sposób zrozumiały, jasny, aby uczeń (słuchacz) wiedział czego się od niego oczekuje;
 - 3) stosowania różnorodnych form oceniania zapewniając uczniom (słuchaczom) otrzymanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników;
 - 4) oceniania jawnego, systematycznego oraz zgodnego z wcześniej ustalonymi kryteriami;
 - 5) umożliwienia uczniom samooceny;
 - 6) uwzględniania różnic między poszczególnymi uczniami;
 - 7) obiektywnej oceny;
 - 8) ujawniania oceny uczniowi i jego rodzicom i wskazania kierunku poprawy, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 9) zawiadomienia rodziców ucznia (opiekunów prawnych) o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu na zasadach określonych w §82. ust. 5-7.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się ustnie a w szczególnych przypadkach pisemnie.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), bądź słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania

ucznia (słuchacza) jest udostępniana do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

7. Nauczyciel jest obowiązany, ~~na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,~~ dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć **a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez ZS na rzecz kultury fizycznej.**

§84.

PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA

1. Szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych zawarty jest w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez ~~nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz nauczycieli kształcenia zawodowego w systemie modułowym,~~ zwanych dalej PSO

2. PSO określa:

- 1) obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem osiągnięć z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny;
- 3) wagi ocen cząstkowych;
- 4) wagi ocen uzyskanych z jednostek modułowych;
- 5) sposoby postępowania z uczniami o specyficznych trudnościach w nauce, jeżeli nauczyciel z takimi pracuje;
- 6) procedury poprawiania ocen z danych zajęć edukacyjnych;
- 7) obszary aktywności uczniów podlegające ocenianiu;
- 8) zasady przeprowadzania sprawdzianu absencyjnego;

- 9) szczegółowe kryteria oceniania podstawowych form sprawdzania osiągnięć;
 - 10) sposób dokumentowania osiągnięć z danych zajęć edukacyjnych;
 - 11) sposób komunikowania rodzicom wyników oceniania.
3. Przedmiotowy system oceniania nie może być sprzeczny ze Statutem ZS.

§85.

SKALA OCEN

1. Ustala się następującą skalę ocen w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym uczniów (słuchaczy):

- 1) 6 – stopień celujący;
- 2) 5– stopień bardzo dobry;
- 3) 4– stopień dobry;
- 4) 3– stopień dostateczny;
- 5) 2– stopień dopuszczający;
- 6) 1– stopień niedostateczny.

2. Jeżeli uczeń nie przystąpił, nie wywiązał się w określonym terminie z obowiązkowych prac pisemnych, nie wykonał w terminie innych zadań podlegających ocenie, zleconych przez nauczyciela, stosuje się zapis "0", który będzie uwzględniany przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z danych zajęć edukacyjnych.

3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

4. W bieżącej ocenie stosuje się oznaczenie cyfrowe.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego stosuje się ocenianie punktowe. Zasady określa PSO z wychowania fizycznego. Ocena śródroczna i roczna wyrażona jest wg skali określonej w ust.1.

5a Na zajęciach w ramach jednostek modułowych stosuje się ocenianie punktowe. Zasady oceniania określa §100 statutu ZS. Szczegółowe zasady oceniania jednostek modułowych określa PSO kształcenia zawodowego. Ocena śródroczna i roczna z modułu wyrażona jest wg skali określonej w ust. 1.

6. Śródrocznej i rocznej (semestralnej) klasyfikacji dokonuje nauczyciel danego przedmiotu, a w przypadku jego nieobecności – nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne wyraża się pełnym słownym zapisem.

~~8. Dopuszcza się stosowanie skrótów ocen śródrocznych w dziennikach lekcyjnych:~~

~~1. 6 – stopień celujący – cel.~~

~~2. 5 – stopień bardzo dobry – bdb.~~

~~3. 4 – stopień dobry – db.~~

~~4. 3 – stopień dostateczny – dst.~~

~~5. 2 – stopień dopuszczający – dop.~~

~~6. 1 – stopień niedostateczny – ndst.~~

§86.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

1. Stopień celujący (6): uczeń (słuchacz) posiada wiedzę w zakresie wyraźnie wykraczającym poza obowiązkowe wymagania programowe, systematycznie pracuje a zasób jego wiedzy i umiejętności wskazują na określone uzdolnienia umożliwiające rozwiązywanie wielu nietypowych problemów praktycznych i teoretycznych, jest twórczy i rozwija swoje uzdolnienia. Uczestniczy w konkursach i olimpiadach, osiąga w nich sukcesy plasując się na szczelu, co najmniej wojewódzkim.

2. Stopień bardzo dobry (5): uczeń (słuchacz) opanował wiedzę określoną w podstawie programowej i swobodnie ją wykorzystuje. Zasób wiedzy i umiejętności pozwala uczniowi (słuchaczowi) zastosować je do właściwego interpretowania otaczającej go rzeczywistości. Systematycznie uczy się i pogłębia własną wiedzę.

3. Stopień dobry (4): uczeń (słuchacz) opanował treści przewidziane w podstawie programowej, poprawnie stosuje nabyte wiadomości i umiejętności wykorzystując je do rozwiązywania typowych zadań, problemów.

4. Stopień dostateczny (3): uczeń (słuchacz) opanował treści i umiejętności przewidziane w podstawie programowej w stopniu wystarczającym, posiada umiejętność odtwarzania zdobytych wiadomości, ale wymaga wsparcia nauczyciela w zakresie poprawności ich zastosowania.

5. Stopień dopuszczający (2): uczeń (słuchacz) opanował treści i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu ograniczonym, jednak jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny (1): uczeń (słuchacz) nie opanował treści zawartych w podstawie programowej w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym szczeblu kształcenia.

§87.

ZASADY SPRAWDZANIA I OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. W ZS stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów i słuchaczy¹:

- 1) prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka zapowiedziana lub niezapowiedziana);
- 2) praca kontrolna w LOD i SP;
- 3) inne prace pisemne (pisemna praca domowa, test, dyktando, referat, pisemna praca zespołowa);
- 4) formy ustne (odpowiedź ustna , wypowiedź podczas pracy na lekcji, recytacja, odpowiedź z materiałem źródłowym);
- 5) formy sprawdzania i oceniania umiejętności ruchowych i postępu w sprawności (testy sprawnościowe, ćwiczenia);
- 6) formy sprawdzania i oceniania na zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne warsztatowe , ćwiczenia przy komputerze, doświadczenia fizyczne i chemiczne);
- 7) inne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych (np. aktywność, praca zespołowa, projekt).

¹ przyjmuje się:

praca kontrolna - dotyczy: słuchacze LOD i SP

prace pisemne: sprawdzian, test, inna praca pisemna, praca klasowa - wypracowanie godzinne: nauczyciele j polski, j. obcy., kartkówka.. (3 ostatnie lekcje - zapowiedziana lub nie)- dotyczy: uczniowie ZSZ BS I i T

2. PSO nauczycieli mogą określać inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów niż wymienione w ust. 1, wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

3. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania prac pisemnych i kontrolnych:

~~1) prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich słuchaczy w oddziale;~~

2) prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów w oddziale;

3) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie prac pisemnych i wpisać stosowną adnotację do dziennika;

4) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa a w ciągu tygodnia:

a) w **ZSZ BS I** nie więcej niż dwa sprawdziany i prace klasowe;

b) w Technikum nie więcej niż trzy sprawdziany i prace klasowe;

5) kartkówki są pisemną formą odpowiedzi, obejmują materiał ostatnich trzech jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela;

6) poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uczniowi w terminie dwóch tygodni, a nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni od momentu ich przekazania do sprawdzenia;

7) prace kontrolne słuchaczy są poprawiane w terminie dwóch tygodni od momentu przekazania ich do sprawdzenia;

8) nie może się odbyć druga praca pisemna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom wcześniej.

~~4. Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej, ma obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym się odbyła.~~

~~Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej, ma obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia jego pierwszej obecności w szkole lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.~~

~~5. Zasady pisania pracy kontrolnej przez słuchacza określają nauczyciele z poszczególnych zajęć edukacyjnych.~~

6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego (**semestru**) i udostępnia na życzenie rodziców i ucznia.

~~7. Prace kontrolne pisemne przechowywane są do zakończenia nauki przez słuchacza.~~

§88.

ZASADY POPRAWIANIA OCEN I WGLĄDU DO PRAC PISEMNYCH

1. Przyjmuje się następujące zasady poprawiania ocen przez uczniów (słuchaczy):

~~1) uczeń (słuchacz) ma prawo jednokrotnie poprawić ocenę z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy, na zasadach określonych przez nauczyciela;~~

uczeń (słuchacz) ma prawo jednokrotnie poprawić ocenę z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego, na zasadach określonych przez nauczyciela;

2) uczeń (słuchacz), który podczas pracy pisemnej korzysta z niedozwolonej pomocy lub pisze pracę niesamodzielnie, traci prawo do poprawy oceny otrzymanej z tej pracy;

3) poprawa pracy pisemnej nie może mieć miejsca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ucznia.

2. Jeśli uczeń (słuchacz) nie pisał pracy pisemnej w wyznaczonym terminie i nie zgłosił się do jej napisania ~~w ciągu dwóch tygodni od daty, kiedy praca pisemna miała miejsce~~ w terminie ustalonym z nauczycielem uzyskuje wpis w stosownej rubryce w dzienniku "0". Zapis ten będzie uwzględniony przy obliczaniu średniej ważonej, przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej ~~(semestralnej)~~.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel ma prawo, w trybie dowolnym, dokonać oceny ucznia.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i kontrolne uczeń (słuchacz) otrzymuje do wglądu podczas zajęć lub w innym czasie wyznaczonym przez nauczyciela.

5. Jeśli uczeń (słuchacz) obecny podczas pracy pisemnej, nie podejmuje próby rozwiązania problemów i oddaje czystą kartkę, otrzymuje ~~ocenę niedostateczną zapis „0”~~ i obowiązują go zasady poprawiania oceny zgodnie z §88 ust.1

6. Słuchacz, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą dokonywać żadnych poprawek w otrzymanych do wglądu pracach pisemnych i kontrolnych.

§89.

TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH (SEMESTRALNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego oraz jednostek modułowych i modułów) jest średnia ważona uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych.

2. Roczna ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.

3. Średnią ważoną ocen cząstkowych ustala się na podstawie wzoru:

$$x = \frac{\sum O_i \cdot W_i}{\sum W_i}$$

gdzie: O_i – oznacza oceny cząstkowe,

W_i – oznacza wagi ocen cząstkowych.

4. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej: w klasach 1 Technikum, w ZSZ BS I; LOD i SP

niedostateczny 0,00– 1,65;

dopuszczający 1,66 – 2,65;

dostateczny 2,66 – 3,65;

dobry 3,66 – 4,65;

bardzo dobry 4,66 – 5,65;

celujący 5,66 – 6,00.

4a. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej w klasach 1–2-3 Technikum:

niedostateczny 0,00– 1,75;

dopuszczający 1,76 – 2,75;

dostateczny 2,76 – 3,75;

dobry 3,76 – 4,75;

bardzo dobry 4,76 – 5,75;

celujący 5,76 – 6,00.

4b. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej w klasach 4-5 Technikum:

niedostateczny 0,00– 1,85;

dopuszczający 1,86 – 2,85;

dostateczny	2,86 – 3,85;
dobry	3,86 – 4,85;
bardzo dobry	4,86 – 5,85;
celujący	5,86 – 6,00.

4c. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o zagrożeniu oceną niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej i rocznej jeśli średnia ważona uzyskanych ocen jest niższa niż 2,0

5. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie i nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego zaliczenia określonej części materiału.

6. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny (w przypadku prac poprawianych ocena z poprawy).

7. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.

8. Uczeń (słuchacz) powinien z każdego przedmiotu w półroczu (semestrze) otrzymać nie mniej niż 3 oceny cząstkowe z wyjątkiem wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje punktowy system oceniania.

9. Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.

10. Podstawą wystawienia śródrocznej i rocznej oceny z wychowania fizycznego są uzyskane przez ucznia punkty, które przekłada się na oceny wg skali o której mowa w §85.ust.1.

11. Zasady ustalenia oceny śródrocznej, rocznej (semestralnej) z zajęć modułowych określa §100.

12. Semestralną ocenę z języka polskiego, języka obcego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, obliczając średnią arytmetyczną z ocen egzaminacyjnych. W przypadku, gdy uzyskany średni wynik nie jest liczbą całkowitą, ocena semestralna z danych zajęć edukacyjnych jest zaokrągleniem średniej w górę.

§90.

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także analizie wpisów w klasowych zeszytach uwag.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także analizie wpisów w dzienniku elektronicznym.

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

§91.

1. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala pracodawca, który po zakończeniu praktyki zawodowej potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyk, wystawia praktykantowi ocenę wg skali określonej w §85. ust.1.

2. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w ZS.

3. Zaliczenia praktyki zawodowej w **ZS Technikum** dokonuje wyznaczony nauczyciel przedmiotów zawodowych. Podstawą wystawienia oceny za praktykę zawodową jest przedstawienie przez ucznia wypełnionego dzienniczka, oceny ustalonej przez pracodawcę.

4. Nauczyciel zaliczający uczniowi praktykę zawodową jest zobowiązany do wpisania oceny w dokumentacji przebiegu nauczania.

§92.

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun praktyki;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne;

2. Ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów zawodowych teoretycznych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

3. Wychowawca klasy w **ZSZ BS I** wpisuje oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2 do dokumentacji przebiegu nauczania.

§93.

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, 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, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§94.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali o której mowa w §85. ust.1 Statutu ZS i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §101. ust.5 Statutu ZS.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć słuchacza z zajęć edukacyjnych, na podstawie egzaminów semestralnych przeprowadzonych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. W LOD i SP zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali, o której mowa w §85. ust.1 Statutu ZS po każdym semestrze.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

6. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi.
7. Klasyfikację semestralną przeprowadza się po każdym semestrze w LOD i SP.
8. Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych (semestralnych) ustala się na trzy dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor ZS co roku opracowuje szczegółowe terminy związane z klasyfikacją, przedstawia je na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§95.

PROMOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny końcowe (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Uczeń (słuchacz) kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. W LOD i SP słuchacz jest promowany po każdym semestrze
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 2, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Do średniej ocen o której mowa w ust. 4 wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na takie zajęcia.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia lub o nieukończeniu przez niego szkoły, jeżeli co najmniej dwa razy z rzędu otrzymał roczną naganną ocenę z zachowania.
7. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z wyjątkiem §95. ust. 6.

§96.

PROMOCJA WARUNKOWA

1. Uczeń (słuchacz), który nie spełnił warunków określonych w §98.ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia (słuchacza) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ucznia (słuchacza), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych z którego uczeń (słuchacz) został promowany warunkowo, spisuje z uczniem (słuchaczem) kontrakt przekazując mu na początku roku szkolnego zakres materiału i zadań do samodzielnego rozwiązania, ustala formę zaliczenia.

4. Zaliczenie materiału następnie w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia półrocza (semestru).

5. Uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia o którym mowa w ust. 4 jest warunkiem otrzymania pozytywnej oceny z zajęć edukacyjnych na półrocze (semestr).

6. Dokumentację z zaliczenia nauczyciel przechowuje do końca pobytu ucznia (słuchacza) w ZS.

§97.

PLANY NAPRAWCZE DLA UCZNIÓW

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele (w miarę możliwości) stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez opracowanie i wdrożenie planu naprawczego.

2. W przypadku negatywnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel poddaje szczegółowej analizie poziom

wiedzy i umiejętności ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni od wystawienia sporządza szczegółowy plan naprawczy uwzględniający możliwości ucznia i jego specjalne potrzeby edukacyjne.

3. Plan naprawczy zawiera wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków.

4. Plan naprawczy może obejmować:

- 1) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności,
- 2) szczegółowy zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia,
- 3) wykaz prac, których uczeń nie wykonał w trakcie półrocza, a które są istotne dla dalszej nauki,
- 4) inne zadania i wskazówki
- 5) terminy i sposób zaliczenia wyznaczonego materiału.

§98.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. W wyjątkowych przypadkach (np. dłuższa nieobecność ucznia spowodowana chorobą, pobytem w sanatorium bądź trudna sytuacja rodzinna) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od podania informacji przez nauczyciela o przewidywanej ocenie rocznej, mają prawo złożyć do Dyrektora Szkoły wnioski z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel danego przedmiotu opracowuje zgodnie z kryteriami wymagań edukacyjnych spis wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować, by podwyższyć ocenę.

3. W ustalonym przez nauczyciela terminie uczeń przystępuje do sprawdzianu.

4. W przypadku technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ten ma przede wszystkim formę praktyczną.

5. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.

6. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

§99.

WARUNKI I TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz słuchacze mogą w formie pisemnej zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§100.

ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM

1. W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w §85. ust.1.

~~2. — W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu podczas realizacji danej jednostki uczeń zalicza prace pisemne, zadania praktyczne, projekty, odpowiedzi ustne i inne formy określone w PSO nauczyciela.~~

2 W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, podczas realizacji danej jednostki modułowej ocenia się w skali od 0 do 100 punktów.

2a. W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu podczas realizacji danej jednostki modułowej uczeń otrzymuje punkty za pracę na lekcji oraz zalicza prace pisemne, zadania praktyczne oraz inne formy określone w PSO nauczyciela.

3. W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania słuchacz SP zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z danego modułu, ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

4. Przy ustaleniu oceny z danego modułu w SP uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

~~5. — Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym półroczu jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.~~

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia średnią arytmetyczną uzyskanych przez ucznia punktów ze wszystkich realizowanych jednostek modułowych.

6. Na ocenę z modułu składają się następujące elementy:

- 1) średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych w module;
- 2) sprawdzian po zakończeniu modułu składający się z części teoretycznej i praktycznej.

7. Ocenę z modułu stanowi średnia arytmetyczna ocen uzyskanych w ust.6. pkt. 1 i 2

8. Wagi ocen uzyskanych z jednostek modułowych ustalone są w PSO nauczycieli.

8.a. Na ocenę z jednostki modułowej składają się:

- 1) Oceny bieżące uzyskane w trakcie realizacji jednostki modułowej;
- 2) pozytywna ocena z testu zaliczeniowego.

8.b. Warunkiem przystąpienia do testu zaliczeniowego z jednostki modułowej jest uzyskanie ocen ze wszystkich obowiązkowych aktywności przewidzianych w PSO nauczycieli.

8.c. Ocenę z jednostki modułowej stanowi średnia ważona ocen, o których mowa w ust.6a. pkt. 1 i 2.

9. Jeżeli dana jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym, wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części tej jednostki.

10. Na świadectwie i w arkuszu ocen wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym wg następujących zasad:

- 1) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest ocena ustalona zgodnie z ust. 6 – 8;
- 2) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone, wpisuje się ocenę, która jest średnią ważoną ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych;
- 3) w przypadku jednostek modułowych niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki, średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

$$\frac{(o_1 * w_1 + \dots + o_n * w_n)}{(w_1 + \dots + w_n)}$$

gdzie:

o_i – ocena z jednostki modułowej;

~~w: liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej.~~

~~Wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej; przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:~~

~~2,00 – 2,49 – (2) dopuszczający~~

~~2,50 – 3,49 – (3) dostateczny~~

~~3,50 – 4,49 – (4) dobry~~

~~4,50 – 5,49 – (5) bardzo dobry~~

~~5,50 – 6,00 – (6) celujący~~

1) ocena z modułu uwzględnia średnią arytmetyczną punktów uzyskanych z każdej jednostki modułowej

2) średnią arytmetyczną punktów uzyskanych z poszczególnych jednostek zaokrągla się do liczby całkowitej stosując następującą tabelę:

poniżej 50 (1) niedostateczny

51 – 60 (2) dopuszczający

61 – 70 (3) dostateczny

71 – 80 (4) dobry

81 – 90 (5) bardzo dobry

91 – 100 (6) celujący

3) na świadectwie wpisywane są oceny z modułów

11. Nauczyciel uczący w systemie modułowym stosuje ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

~~12. Warunkiem klasyfikowania ucznia jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.~~

13. Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe.

15. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego, jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową najpóźniej na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

16. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela.

Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną bieżących ocen uzyskanych w trakcie realizacji jednostki modułowej z aktywności ocenianych przez wszystkich nauczycieli prowadzących daną jednostkę.

16. Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, średnia punktów z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w trakcie realizacji jednostki modułowej z aktywności ocenianych przez wszystkich nauczycieli prowadzących daną jednostkę.

17. Nauczyciel podaje uczniom ocenę przewidywaną na miesiąc przed zakończeniem modułu i dokumentuje ten fakt stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.

~~18. (skreślony) Warunkiem przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest uzyskanie pozytywnej oceny ze wszystkich modułów wchodzących w skład danej kwalifikacji.~~

§101.

ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie ZS.

1a. Ocenianie zachowania ma służyć również rozwijaniu kompetencji społecznych u uczniów poprzez:

- 1) świadomą autoprezentację (samoocena ucznia i prezentacja siebie);
- 2) asertywność czyli przyjmowanie pochwał i krytyki (opinia klasy i wychowawcy);
- 3) umiejętność wyrażania konstruktywnej opinii o innych;
- 4) osobistą odpowiedzialność (uznanie, przez ucznia, że wyłącznie on sam jest odpowiedzialny za wybory podejmowane przez siebie w życiu).

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ustala się następującą skalę ocen z zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

~~6. W zależności od zaangażowania ucznia w życie szkoły i klasy, postawy, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, uczeń może zdobyć w trakcie roku szkolnego dodatnie, bądź ujemne punkty. Od sumy uzyskanych punktów w ciągu roku uzależniona będzie ocena z zachowania.~~

6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia (samoocenę), opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy oraz opinię innych nauczycieli.

7. Punkty z zachowania dodatnie jak i ujemne uczeń otrzymuje tylko i wyłącznie za jednostkowe zachowanie.

7. Wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym, co stanowi bieżącą informację o zachowaniu ucznia, jego poprawie lub pogorszeniu.

8. — Ocenę zachowania ustala się wg następujących przedziałów punktowych:

lp	Ocena z zachowania	Klasyfikacja śródroczna ilość punktów	Klasyfikacja końcowa ilość punktów
1.	wzorowe	151 i wyżej	301 i wyżej
2.	bardzo dobre	121 – 150	241 – 300
3.	dobre	76 – 120	151 – 240
4.	poprawne	51 – 75	101 – 150
5.	nieodpowiednie	26 – 50	51 – 100
6.	naganne	0 – 25 i poniżej	0 – 50 i poniżej

8. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z obowiązującym terminarzem klasyfikacji w danym roku szkolnym, przy czym ocena śródroczna jest oceną przewidywaną rocznej oceny z zachowania.

9. Każdy uczeń rozpoczyna nowe półrocze z wyjściową pulą 100 punktów, co odpowiada ocenie dobrej.

9. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z zachowania ucznia, wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, opinii uczniów danej klasy, opinii ocenianego ucznia oraz stosuje kryteria oceny z zachowania zawarte w ust 11 Statutu ZS.

10. — Przy ustalaniu oceny końcowej zachowania ucznia sumuje się punkty uzyskane za pierwsze i drugie półrocze roku szkolnego.

10. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania przyznając punkty od 0 do 5, w zależności od stopnia spełniania kryteriów, w obszarach wymienionych w ust.11 z uwzględnieniem ust.9.

11. — Uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeżeli:

- 1) — przestrzega Statutu ZS;
- 2) — wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 3) — nie otrzymał kary nagany;

- 4) — postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, pod jego adresem nie wpływają żadne skargi;
- 5) — naprawia szkody wyrządzone przez siebie;
- 6) — dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów;
- 7) — okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom ZS;
- 8) — dba o honor i tradycje ZS;
- 9) — przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności, dba o piękno mowy ojezystej;
- 10) — szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą;
- 11) — do ZS przychodzi stosownie ubrany, a na uroczystości odświętnie.

11. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1) obszar wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) nauczyciel przyznaje 5 pkt, gdy uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:

- nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
- zawsze terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone zadania,
- zawsze jest przygotowany do zajęć i nigdy nie utrudnia ich prowadzenia,
- wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz systematycznie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
- podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela, nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń;

b) nauczyciel przyznaje 4 pkt, gdy uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:

- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- ma niewielką liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych (łącznie do 3 spóźnień),
- wywiązuje się z powierzonych zadań i dotrzymuje ustalonych terminów,
- jest przygotowany do zajęć i nie utrudnia ich prowadzenia,
- podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela, nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń;

c) nauczyciel przyznaje 3 pkt, gdy uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:

- ma niedużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych (łącznie do 6h) lub/i spóźnień nieusprawiedliwionych (łącznie do 6 spóźnień),
- zwykle wywiązuje się z powierzonych zadań i dotrzymuje ustalonych terminów,

- zwykle jest przygotowany do zajęć i stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
 - podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń;
- d) nauczyciel przyznaje 2 pkt, gdy uczeń spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje (łącznie do 12h) lub/i spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie do 12 spóźnień),
 - zdarza mu się nie dotrzymać ustalonych terminów i nie wywiązać się z powierzonych zadań,
 - zdarza się, że jest nieprzygotowany do zajęć lub przeszkadza w ich prowadzeniu,
 - często zdarza mu się podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela, użyć telefonu komórkowego lub innych urządzeń;
- e) nauczyciel przyznaje 1 pkt, gdy uczeń spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- bardzo często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (łącznie do 25h) lub/i spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie do 24 spóźnień),
 - bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wykonuje powierzonych zadań,
 - bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, wielokrotnie utrudnia ich prowadzenie,
 - bardzo często używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody nauczyciela, nie reaguje na upomnienia;
- f) nauczyciel przyznaje 0 pkt, gdy uczeń spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 25h) lub/i spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 24 spóźnień),
 - notorycznie lekceważy obowiązki ucznia,
 - notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć lub nagminnie utrudnia ich prowadzenie,

- notorycznie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody nauczyciela, nie reaguje na upomnienia,
- nie pracuje nad poprawą swojego zachowania.

2) obszar postępowanie zgodne z dobrem Społeczności Szkolnej:

- a) przestrzega Statutu ZS;
- b) szanuje cudzą własność osobistą (uczeń nie może zabierać, chować, wymuszać rzeczy, które do niego nie należą) oraz mienie szkolne i publiczne;
- c) pomaga rówieśnikom w nauce oraz w trudnych sytuacjach życiowych;
- d) wykonuje dobrowolnie prace społeczne, jest aktywnym wolontariuszem;
- e) podejmuje różnorodne działania na rzecz klasy i ZS;
- f) postępuje zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (uczeń nie przejawia niepożądanych zachowań i odpowiednio do sytuacji reaguje na wszelkie przejawy zła – zachowanie agresywne, kradzież, niszczenie mienia, oszustwa, stosowanie używek, itp.);
- g) naprawia szkody wyrządzone przez siebie;
- h) przejawia dbałość o ład i porządek na terenie ZS i wokół niego;
- i) pełni funkcje w samorządzie klasowym czy Samorządzie Uczniowskim;

3) obszar dbałość o honor i tradycje ZS:

- a) zakłada do Szkoły odpowiedni i odświętny strój w zależności od okoliczności, egzaminów czy uroczystości szkolnych;
- b) aktywnie i godnie uczestniczy w imprezach, uroczystościach i akcjach organizowanych przez ZS;
- c) przestrzega zasad dotyczących higieny, estetyki i schludności ogólnego wyglądu;
- d) godnie reprezentuje klasę, ZS na zawodach, olimpiadach, konkursach, uroczystościach i podczas innych przedsięwzięć;
- e) przejawia szacunek dla symboli narodowych i szkolnych, dla patrona ZS.

4) Obszar dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) Nie używa wulgaryzmów i obraźliwych określeń, dba o piękno mowy ojczystej;
- b) stosuje zasady poprawnej polszczyzny;
- c) przestrzega zasad kultury dyskusji.

5) obszar dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzega regulaminów i instruktaży obowiązujących w ZS, w miejscach publicznych i podczas wycieczek czy imprez szkolnych;
 - b) przestrzega obowiązujących zasad BHP podczas przerw, lekcji, wyjść, wycieczek i innych zajęć organizowanych przez ZS oraz imprez, wydarzeń na których uczeń reprezentuje Szkołę;
 - c) przestrzega zakazu posiadania i używania niebezpiecznych przedmiotów, środków odurzających, narkotyków, alkoholu, papierosów;
 - d) reaguje i zgłasza występujące zagrożenia, przejawy agresji, inne trudne, niebezpieczne sytuacje itp.;
 - e) przestrzega zakazu opuszczania terenu ZS przed zakończeniem zajęć, bez opieki lub zgody nauczyciela;
- 6) obszar godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- a) przejawia empatię i tolerancję w stosunku do innych;
 - b) taktownie i kulturalnie odnosi się do dorosłych, rówieśników podczas przerw, lekcji, wyjść, wycieczek, itp.;
 - c) nie przejawia postaw antyspołecznych;
 - d) nie wpływają na niego skargi z zewnątrz.
- 7) obszar okazywanie szacunku innym osobom.
- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników dorosłych, rodziców oraz kolegów;
 - b) szanuje poglądy i przekonania innych;
 - c) szanuje godność osobistą innych osób;
 - d) szanuje pracę własną i innych.
- ~~12. Uczeń otrzymuje z zachowania ocenę bardzo dobrą lub wzorową, jeżeli wypełnia obowiązki ucznia i otrzymuje dodatkowo punkty:~~
- ~~1) 100% frekwencja: + 20 pkt. (rozliczenie miesięczne);~~
 - ~~2) punktualność, brak spóźnień: + 10 pkt. (rozliczenie miesięczne);~~
 - ~~3) aktywność na zajęciach pozalekcyjnych: + 5 pkt.; (skreślony)~~
 - ~~4) strój odświętny w określone dni (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy i inne uroczystości szkolne): +5 pkt.;~~
 - ~~5) aktywnie uczestniczy w imprezach i uroczystościach klasowych, akcjach organizowanych przez szkołę (w zależności od rodzaju aktywności): +5 – +15 pkt.;~~

6) działa na rzecz klasy i ZS (przygotowanie imprez, gazetki, prezentacje, pomoc rzeczowa): +5 – +15 pkt.;

7) pełni funkcję w samorządzie klasowym +5 – +10 pkt., Samorządzie Szkolnym +10 – +15 pkt.;

8) wykonuje dobrowolnie prace społeczne na rzecz ZS: +10 – +20 pkt.;

9) pozaszkolne (udokumentowane) działania na rzecz środowiska lokalnego (wolontariat, OSP, krwiodawstwo, posługa kościelna i inne): +20 pkt.;

10) kultura słowa, przykładowe zachowanie i kultura osobista +15 pkt.;

11) otrzymał pochwałę: +15 pkt.;

12) rozwija zainteresowania i zdolności:

a) reprezentuje klasę i ZS w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych: etap szkolny: udział: +5 pkt., wysokie miejsce: +10 pkt., etap powiatowy: udział +10 pkt., wysokie miejsce: +15 pkt.; etap wojewódzki: udział: +15 pkt., wysokie miejsce: +20 pkt.;

b) aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych: +5 pkt. – +15 pkt. – +5 pkt. – +25 pkt.;

c) poczet sztandarowy +15 pkt. – za udział w ponadplanowych uroczystościach: +10 pkt. – +25 pkt.;

d) udział w projektach +10 – +25 pkt.;

e) udział w wycieczkach tematycznych, przedmiotowych (nieobowiązkowych) +5 pkt.

13) otrzymał ocenę z zachowania z praktyki/kursu zawodowego dobrą +5 pkt., bardzo dobrą + 15 pkt., wzorową + 25pkt.

otrzymał ocenę z zachowania podczas praktyki zawodowej, zajęć praktycznych lub kursu dokształcania teoretycznego: dobrą +5 pkt., bardzo dobrą + 15 pkt., wzorową + 25pkt.

12. Wychowawca klasy, ustalając ocenę z zachowania, sumuje przyznane uczniowi punkty w poszczególnych obszarach wymienionych w ust.11 i przyznaje ocenę z zachowania wg następującej skali:

Punkty od-do	Ocena z zachowania
35 - 32	wzorowa
31 - 28	Bardzo dobra
27 - 18	dobra

17-11	poprawna
10 - 6	nieodpowiednia
5 - 0	naganna

13. Uczeń otrzyma obniżoną ocenę z zachowania (poprawną, nieodpowiednią, naganną) w zależności od uzyskanej ilości punktów ujemnych, za:

1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) nieusprawiedliwienie nieobecności: -2 pkt. za każdą godzinę nieusprawiedliwioną;
- b) spóźnianie się na zajęcia szkolne: -1 pkt. za każde spóźnienie;
- c) nieodpowiednie zachowanie na zajęciach (przeszkadzanie, niewykonywanie poleceń, brak przygotowania, używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, itp.): -2 pkt. do -5 pkt.; -2 pkt. do -10 pkt.;
- d) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły -15 pkt.;
- e) brak stroju odświętnego w określone dni (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy i inne uroczystości szkolne) -5 pkt.;
- f) brak zeszytu kontaktowego -10 pkt.; -2 pkt.;

2) przejawianie postaw antyspołecznych:

- a) niestosowanie się do przepisów BHP: -5 pkt. do -20 pkt.;
- b) brak kultury osobistej (wulgarne słownictwo, prowokowanie do agresji, poniżanie godności innych): -5 pkt. do -15 pkt.;
- c) niewłaściwe zachowanie względem innych (agresja fizyczna, bójki, zastraszanie, dokuczanie, itp.): -20 pkt. do -30 pkt.;
- d) kradzież cudzej własności: -30 pkt.;
- e) celowe niszczenie cudzej własności: -20 pkt. do -30 pkt.;
- f) palenie papierosów (na terenie szkoły, na terenie przyległym, podczas wycieczek): -15 pkt. palenie wyrobów tytoniowych, e-papierosów na terenie szkoły, podczas wycieczek, imprez szkolnych: -15 pkt.;
- g) pobyt na terenie ZS pod wpływem alkoholu, narkotyków: -40 pkt.;
- h) upomnienie: -15 pkt., nagana: -30 pkt. nagana Dyrektora Szkoły: -40 pkt.;

3) zachowania niewłaściwe:

- a) niewywiązywanie się z podjętych dobrowolnie zadań: -5 pkt.;
- b) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, imprez: -5 pkt. do -15 pkt.;
- c) niestosowny strój: -5 pkt.;

~~4) samowolne opuszczenie zajęć / imprez szkolnych: kara regulaminowa
odpowiednio: upomnienie: -15 pkt., nagana Dyrektora ZS: -10 pkt.~~

~~4) uzyskanie na praktyce/kursie zawodowym oceny z zachowania
nieodpowiedniej: -10 pkt., nagannej: -15 pkt.~~

~~uzyskanie podczas praktyki zawodowej, zajęć praktycznych lub kursu
doksztalcania teoretycznego oceny z zachowania nieodpowiedniej: -10 pkt.,
nagannej: -15 pkt.~~

13. Ocena roczna ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów uzyskanych przez ucznia za I i II półrocze. W przypadku, gdy średnia nie jest liczbą całkowitą zaokrągla się ją na korzyść ucznia. Ocenę roczną z zachowania ustala się na podstawie uzyskanej średniej wg tabeli zawartej w ust.12.

14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń niezależnie od przyjętych kryteriów za szczególnie rażące, udowodnione i zgłoszone Dyrektorowi Szkoły wykroczenia typu:

- 1) notoryczne używanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) wyrządzenie szkody o dużej wartości materialnej;
- 3) rozprowadzanie używek.

15. W sprawach nieujętych w §101 Statutu ZS, decyzje podejmuje Zespół Wychowawczy.

§102.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY Z ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły, w terminie od dnia ustalenia oceny do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej z uzasadnieniem.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

7) **Rzecznik Praw Ucznia na wniosek ucznia lub jego rodzica.**

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół.

§103.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z ZACHOWANIA

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jest zawarcie kontraktu, pomiędzy uczniem, wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami), w zakresie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, pod warunkiem wypełnienia reguł kontraktu przez ucznia.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania otwiera się w dniu przekazania przez wychowawcę informacji o przewidywanej ocenie rocznej (przewidywaną oceną roczną jest ocena śródroczna) i po zawarciu stosownego kontraktu:

- 1) poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
- 2) zawarcie kontraktu na zasadach określonych przez wychowawcę danej klasy;
- 3) wypełnienie reguł kontraktu przez ucznia;
- 4) podniesienie oceny zachowania.

§104.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), **oraz na wniosek słuchacza**, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza ZS.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje zajęć wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się takiemu uczniowi oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, **technologii informacyjnej**, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. **Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.**
9. **Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.**
10. **Przepisy w ust1 – 8 stosuje się również w LOD i SP.**

§105.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §104. ust.4 pkt.2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
4. W skład komisji o której mowa w ust 3 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły ~~albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze~~, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
5. ~~W LOD i SP egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestru.~~

§106.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednostki modułowej może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. ~~Skreślony. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.~~
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, ~~technologii informacyjnej~~, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Uczeń (słuchacz) wyraża wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego poprzez pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły. Termin składania podań upływa dzień po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. W LOD i SP egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze.

9. W LOD i SP egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno (nie później niż do końca lutego) i po zakończeniu semestru wiosennego (nie później niż do 31 sierpnia)

~~10. — (skreślony) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.~~

11. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zakres materiału z którego powinien przygotować się do egzaminu poprawkowego.

§107.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel ~~wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze~~ jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń, (słuchacz) który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie (Dyrektor Szkoły najpóźniej

w dniu egzaminu musi być powiadomiony o uzasadnionej nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

6. Uczniowi, (słuchaczowi) który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił Dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie utrzymuje się ocenę niedostateczną.

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

8. Słuchacz LOD i SP, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny. Uczniowi (słuchaczowi) nie przysługuje prawo do odwołania się od decyzji komisji.

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

11. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

12. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w LOD i SP. ~~W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w LOD i SP.~~

§108.

EGZAMIN SEMESTRALNY

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w LOD i SP jest egzamin semestralny przeprowadzany z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe (**konsultacje**) zajęcia edukacyjne, **moduły**, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, **modułów** oraz uzyskał ~~z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych,~~ oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

~~3. (skreślony) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.~~

4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zwrócić się do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie przeprowadzenia egzaminu w formie pisemnej.

5. W SP słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych modułowych przynależnych do tego modułu.

6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 4, ustala się według skali, o której mowa w § 85. ust. 1.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§109.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH

1. Terminy egzaminów semestralnych planuje Dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły do końca **listopada** **września** ogłasza plan sesji jesiennych, do końca **kwieta** **lutego** ogłasza plan sesji wiosennych.

3. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 90 minut.

4. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonej podłużną pieczęcią Szkoły.

5. Na egzaminie pisemnym dopuszcza się korzystanie z tablic matematycznych, kalkulatorów.

6. Egzaminy pisemne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania.

7a Zestawy pytań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, w liczbie większej niż liczba przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.

8. Słuchacz ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

9. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał przedmiotowego programu nauczania uwzględniającego podstawę programową.

10. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza, dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.

11. Słuchacz jest zobowiązany złożyć w sekretariatu szkoły indeks z wszystkimi wpisami egzaminacyjnymi w danej sesji egzaminacyjnej.

12. Termin złożenia indeksów wyznacza się w ostatnim dniu jesiennej i wiosennej sesji egzaminacyjnej.

13. W przypadku, gdy słuchacz nie dotrzyma terminu, o którym mowa w ust.12 zostaje skreślony z listy słuchaczy.

~~14. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w formie ustnej, podczas zajęć, informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Fakt poinformowania odnotowują w dzienniku lekcyjnym wpisując formułę „Poinformowano słuchaczy o spełnianiu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego”, data, podpis nauczyciela.~~

14. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, przez pocztę dziennika elektronicznego. Przesłanie informacji przez nauczyciela tą drogą jest jednoznaczne z dopełnieniem obowiązku informowania słuchacza o spełnianiu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§110.

ZWOLNIENIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ W SP

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży:

- 1) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§111.

1. CKU realizuje podstawowe cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisach, uwzględniając potrzeby kształcenia dorosłych.

1a. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1b. Zasady kształcenia ustawicznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa odrębny regulamin, który uwzględnia m.in.:

- 1) warunki rekrutacji i rejestracji uczestników
- 2) sposoby sprawdzania przebiegu i efektów kształcenia uczestników
- 3) sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych

2. Cele:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych stacjonarnych – wieczorowych i zaocznych oraz formach pozaszkolnych;
- 2) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w CKU, innych placówkach i szkołach w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
- 4) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 5) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki, uzyskanie kwalifikacji zawodowych lub dodatkowych kwalifikacji;

- 7) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 8) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
- 9) organizację kursów oraz innych form kształcenia prowadzonych w trybie kształcenia na odległość.

3. Zadania:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
- 3) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenia ustawiczne;
- 4) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się kształceniem dorosłych;
- 5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 6) wspomaganie słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego;
- 7) prowadzenie poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych;
- 8) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
- 9) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia.

4. Kształceniem na odległość uczestników kierują wyznaczeni przez Dyrektora ZS nauczyciele. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) udzielanie uczestnikom kształcenia pomocy w realizacji programu nauczania, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) wspomaganie uczestników kształcenia w stosowaniu technik i technologii informacyjnych oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych;

- 3) prowadzenie, w miarę potrzeby, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, w tym udzielanie porad przy użyciu technik i technologii informacyjnych określonych w programie nauczania danej formy kształcenia;
- 4) przygotowanie odpowiednich materiałów dydaktycznych;
- 5) doskonalenie zawodowe w zakresie stosowania metod i technik na odległość;
- 6) systematyczne sprawdzanie i ocenianie postępów w nauce w formach określonych w przedmiotowych systemach oceniania, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej pracy uczestników kształcenia;
- 7) motywowanie i angażowanie uczestników do aktywnego udziału w procesie uczenia się na odległość poprzez stosowanie różnorodnych metod aktywizujących.
- 8) bieżące zgłaszanie Dyrektorowi ZS trudności powstałych w toku prowadzenia kształcenia na odległość celem ich eliminowania i zapewnienia wysokiej jakości tego kształcenia

§112.

1. Organami CKU są
 - 1) Dyrektor ZS
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy
2. Szczegółowe kompetencje organów wymienionych w ust.1. pkt. 1 i 2 określa § 17 - 28 Statutu ZS.
3. Społecznym organem CKU jest Samorząd Słuchaczy.
4. W skład Samorządu Słuchaczy wchodzi wszyscy słuchacze.
5. Samorząd Słuchaczy może powołać własne organy w postaci Rady Samorządu.
6. Rada Samorządu może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej ZS wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół dla dorosłych, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy określonych w §67. Statutu ZS.
7. Kształcenie ustawiczne w CKU może być prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;

- 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. CKU wydaje zaświadczenia o ukończeniu kształcenia w danej formie pozaszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami
9. W CKU obowiązują ustalenia zawarte w Statucie ZS.

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

§113.

1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - a) arkuszy ocen uczniów;
 - b) protokołów egzaminów semestralnych LOD i SP;
 - c) dzienników lekcyjnych;
 - d) protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - e) ~~akt osobowych nauczycieli i pracowników;~~
 - f) innych dokumentów.
2. Akta osobowe nauczycieli i pracowników, dokumentacja kadrowo - płacowa prowadzone są i przechowywane w Wydziale Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach

§114.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Zespół Szkół jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

~~2. Dyrektor Szkoły organizuje służby ekonomiczno – finansowe, na czele których stoi główny księgowy.~~

Obsługę księgową, finansową i rachunkową oraz obsługę kadrowo – płacową zapewnia Wydział Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach na podstawie zawartego porozumienia.

2a. Porozumienie o którym mowa w ust.2 ustala zakres powierzonych Starostwu Powiatowemu w Krapkowicach zadań oraz wzajemne relacje a w szczególności zadania w obszarze:

- 1) obsługi księgowej, finansowej i rachunkowej;
- 2) obsługi kadrowo – płacowej;
- 3) zamówień publicznych oraz obsługi usług, dostaw i robót budowlanych;
- 4) obsługi prawnej;
- 5) wsparcia informatycznego;
- 6) egzekucji należności.

~~3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.~~

3a. Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów ZS określone są w zasadach (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych – Starostwo Powiatowe w Krapkowicach.

4. ZS zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.

5. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§115.

STEMPLE, LOGO ZS

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZS, zawierającą nazwę "Zespół Szkół im. Jana Pawła II".
3. ZS posiada własne logo.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez ZS podaje się pełną nazwę ZS.

§116.

~~1. — W sprawach nieuregulowanych w Statucie ZS zastosowanie ma Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.~~

W sprawach nieuregulowanych w statucie ZS zastosowanie ma ustawa Prawo Oświatowe oraz przepisy szczegółowe.

2. Statut ZS obowiązuje wszystkich członków Społeczności Szkolnej: pracowników, nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

~~3. — Regulaminy organów szkoły oraz inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.~~

Regulaminy obowiązujące w ZS oraz inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo Oświatowe, innymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszego statutu ZS

4. Statut ZS oraz wszystkie dokumenty prawa wewnątrzszkolnego zgromadzone są w bibliotece szkolnej i udostępnione są do wglądu rodzicom i uczniom na ich prośbę.

5. Projekt Statutu ZS albo jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.

6. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie ZS jest Rada Pedagogiczna.

7. Nowelizacja Statutu ZS następuje w formie uchwały.

8. Tekst jednolity statutu ZS ogłasza Dyrektor ZS w formie zarządzenia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 23/2013 z dnia 30.09.2013 przyjęto niniejszy Statut ZS

Statut wchodzi w życie z dniem 02 września 2013 r.

Przewodniczący Rady
Pedagogicznej: ...