

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

im Wincentego Witosa

W JASIEŃCU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych / zwany dalej Zespołem/ imienia Wincentego Witosa wykonuje swoje zadania dydaktyczno – wychowawcze w obiektach znajdujących się w Jasieńcu przy ulicy Czerskiej 1; 05 – 604 Jasieniec, będących w zarządzie Powiatu Grójeckiego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat grójecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.
4. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe na niektóre formy działalności statutowej z dotacji, darowizn rodziców uczniów, a także z działalności gospodarczej.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Zespołowi dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy uwarunkowania zdrowotne.
7. W skład zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi:
 - 1) Technikum o czteroletnim cyklu kształcenia, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodzie, a także umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminów.
 - a) technik agrobiznesu,
 - b) uchylony,
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - d) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - e) technik informatyk,
 - f) technik handlowiec;
 - 2) Liceum ogólnokształcące o profilu sportowym umożliwiające uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminów;

- 3) Szkoła Branżowa I stopnia o trzy letnim cyklu kształcenia w zawodach, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów:
 - a) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - b) mechanik pojazdów samochodowych;
- 4) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach po zdaniu egzaminów w następujących kwalifikacjach:
 - a) R.3. Prowadzenie produkcji rolniczej,
 - b) R.6. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie,
 - c) A.18. Prowadzenie sprzedaży,
 - d) A.22. Prowadzenie działalności handlowej,
 - e) E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych,
 - f) E.13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami,
 - g) E.14. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami,
 - h) T.6. Sporządzanie potraw i napojów,
 - i) T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,
 - j) M.1. Użytkownie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie,
 - k) M.2. Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie,
 - l) M.43. Organizacja prac związanych z eksploatacją środków technicznych stosowanych w rolnictwie,
- 5) Warsztaty Szkolne.
8. Nauczane zawody (specjalności) mogą ulec zawsze zmianie po uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Zadaniem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych jest przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie:
 - a) szkoły zawodowej dla młodzieży,
 - b) praktycznej nauki zawodu,
 - c) szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży,

- d) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla dorosłych;
 - 2) współpraca z urzędami i zakładami pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr;
 - 3) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) doskonalenie pracy kadry pedagogicznej zatrudnionej w Zespole w zakresie kształcenia i wychowania młodzieży;
 - 5) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb szkoły i środowiska.
2. Zespół współpracuje z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz edukacji młodzieży i dorosłych.

§ 4

Zespół ma charakter szkoły publicznej w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami, zwanej dalej „Ustawą”.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKÓŁ

WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU

§ 5

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych w tym z programu profilaktyczno-wychowawczego a w szczególności, które:
- 1) umożliwiają praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) zapewniają uczniom szkoły branżowej niezbędną wiedzę do kontynuacji nauki;
 - 3) wdrażają program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego;
 - 4) absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) zapewniają wykształcenie średnie z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego oraz wykształcenie zawodowe zgodne z programem nauczania z możliwością uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 6) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi pożądanych cech osobowości i postaw uczniów;
 - 7) sprawują opiekę dydaktyczno – wychowawczą nad uczniami;

- 8) udzielają i organizują uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 9) organizują zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 10) organizują działania na rzecz pomocy materialnej uczniom odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 11) upowszechniają wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) umożliwiają rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 13) zapewniają uczniom bezpieczeństwo i higienę;
- 14) podejmują działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 15) rozwijają zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 16) kształtują potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabiają czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 17) prowadzą działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 18) umacniają wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwiają rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 19) umożliwiają wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowują do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
- 20) umożliwiają wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych

2. Zespół realizuje swe zadania w toku pracy szkolnej i warsztatowej na bazie:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w środki dydaktyczne;
- 2) pracowni informatycznych;
- 3) sali multimedialnej;

- 4) biblioteki oraz Centrum Informacji Multimedialnej (CIM);
 - 5) warsztatów szkolnych i zakładów współpracujących z Zespołem;
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych i gabinetu pielęgniarskiego.
3. Zespół realizuje swe zadania w oparciu o:
- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - 2) plany nauczania;
 - 3) podstawy programowe kształcenia w poszczególnych zawodach;
 - 4) zestaw dopuszczonych do użytku szkolnego programów i podręczników szkolnych oraz zalecanych środków dydaktycznych;
 - 5) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów;
 - 6) zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej;
 - 7) organizację olimpiad przedmiotowych i konkursów.
4. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej w wybranym zawodzie poprzez:
- 1) dostosowanie treści i metod organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków.
5. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
- 1) umożliwiając uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tolerancji;
 - 2) organizując w ramach zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili rezygnacji. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w zajęciach decydują sami uczniowie;
 - 3) udzielając rodzicom – w razie potrzeby – porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci.

§ 6

1. Szkoła posiada program profilaktyczno-wychowawczy. Celem programu profilaktyczno-wychowawczego Zespołu jest:

- 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego;
- 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie;
- 3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi;
- 4) rozwijanie i kształtowanie systemu podstawowych wartości tj. miłości, dobra, piękna, sprawiedliwości i poszanowania ojczystego kraju.

2. Uchylono.

- 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktyczno-wychowawczych;
- 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów i ich rodziców;
- 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego;
- 9) wyrównywanie szans, dbałość o czytelnictwo i przygotowanie do odbioru kultury;
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych;
- 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im;
- 12) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych;
- 13) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole;
- 14) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych;
- 15) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami;
- 16) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów;
- 17) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności;
- 18) uczenie umiejętności gospodarowania czasem;
- 19) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy.

3. Zadania programu profilaktyczno-wychowawczego uwzględniają następujące czynniki:

- 1) związane z sytuacją rodzinną;
- 2) związane z sytuacją szkolną;
- 3) związane z grupą rówieśniczą;

4) czynniki osobowościowe.

4. Program realizowany jest:

- 1) na godzinach wychowawczych;
- 2) na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) na godzinach wychowania do życia w rodzinie;
- 4) w ramach form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) na lekcjach tych przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące zapobieganiu narkomanii, palenia tytoniu, alkoholizmu i zdrowego stylu życia.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą:

- 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca, w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały tok kształcenia;
- 2) w przypadku niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków wychowawcy, nauczyciel może być pozbawiony wykonywania funkcji wychowawcy, decyzję taką podejmuje Dyrektor. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć nauczycielowi wychowawstwo w dwóch oddziałach.

2. Dyrektor ponadto:

- 1) otacza szczególną opieką pedagogiczną i wychowawczą uczniów klas pierwszych stwarzając im możliwości adaptacji w nowej szkole;
- 2) koordynuje oddziaływania wychowawcze szkoły, domu rodzinnego i środowiska zakładu pracy, kształtując środowisko wychowawcze.

3. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) opiekę tę sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia zgodnie z przepisami bhp;
- 3) podczas przerw międzylekcyjnych w oparciu o harmonogram dyżurów:
 - a) na korytarzach,
 - b) na terenie warsztatów szkolnych,
 - c) nauczyciel dyżurny rozpoczyna pracę 30 min. przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,

- d) nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek szkolnych opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP. Stosuje się zasady:
- 1) kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel mający ukończony kurs dla kierowników wycieczek;
 - 2) jeden opiekun na 15 uczestników w wycieczkach krajowych;
 - 3) w wycieczkach zagranicznych i górskich 1 opiekun na 10 uczestników;
 - 4) zapewnienie podstawowej pomocy medycznej.
5. Sposoby realizacji zadań dotyczących wychowania:
- 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) prowadzenie lekcji religii, etyki, historii, godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - b) troska o zapewnienie pełnej tolerancji wyznaniowej i światopoglądowej,
 - c) organizowanie uroczystości okolicznościowych;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - a) działanie wychowawcy klasy,
 - b) pracę pedagoga szkolnego (kontakty z wychowawcą i wychowanek klasy),
 - c) proponowanie skorzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontaktów z logopedą, psychologiem, socjologiem;
 - 3) udzielanie pomocy materialnej uczniom dokonuje się w formach:
 - a) stypendium sportowego,
 - b) stypendium za wyniki w nauce,
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - d) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - e) stypendium sportowe i stypendium za osiągnięcia w nauce przyznaje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora szkoły (szczegółowe zasady określa Regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń w ramach pomocy materialnej uczniom);
 - 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, poprzez:
 - a) indywidualizację pracy nauczyciela z uczniami niepełnosprawnymi,
 - b) kontakty z pielęgniarką szkolną i lekarzem rejonowym;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) koła zainteresowań uczniów,

- b) przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych i konkursów,
- c) organizowanie innych zajęć pozalekcyjnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH I CZYTELNI

§ 8

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej.
3. Gromadzi wydawnictwa zwarte, ciągłe i materiały audiowizualne, takie jak: filmy video, kasety magnetofonowe, płyty CD i inne.
4. Opracowuje wyżej wymienione pozycje według UKD.
5. Udostępnia zbiory czytelnikom.
6. Udziela porad oraz pomaga użytkownikom w wyszukiwaniu żądanych informacji.

§ 9

1. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia pełniącego funkcje: magazynu książek, magazynu podręczników, magazynu materiałów audiowizualnych, wypożyczalni i czytelni z wyposażeniem komputerowym.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki (i programy szkolne dla nauczycieli);
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 4) beletrystykę pozalekturową;
 - 5) wydawnictwa albumowe i atlasy;
 - 6) prasę dla uczniów i nauczycieli;

- 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych programów nauczania (poradniki, instrukcje);
 - 8) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii, dydaktyki i różnych przedmiotów nauczania;
 - 9) materiały audiowizualne;
 - 10) opracowania własne (scenariusze zajęć, referaty, prezentacje i inne).
4. Rozmieszczenie zbiorów opiera się na klasyfikacji UKD.
 5. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni szkolnych na czas trwania zajęć lekcyjnych.
 6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
 7. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po lekcjach.
 8. W ramach pracy biblioteki działa Centrum Informacji Multimedialnej (szczegółowe zasady funkcjonowania CIM określa Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych CIM).

§ 10

1. Z czytelni może korzystać użytkownik w godzinach pracy biblioteki.
2. Użytkownicy przebywający w czytelni muszą posiadać legitymacje.
3. Płaszcz i kurtki należy pozostawić w szatni szkolnej.
4. W czytelni obowiązuje cisza.
5. Przebywający w czytelni ma obowiązek pozostawić po sobie czyste i schludne miejsce.
6. Zabrania się w czytelni spożywania posiłków i napojów.
7. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
8. Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
9. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić książki i czasopisma bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiada osobiście (finansowo) za książki i czasopisma, z których korzysta.
11. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić na nich notatek, zaginać kartek, kreślić, itp.), a zauważone uszkodzenia i braki należy zgłaszać bibliotekarzowi.

12. W czytelni udostępnione są komputery działające w sieci, z dostępem do Internetu i urządzeniem peryferyjnym, których organizację i działanie czytelni w tym zakresie określa się w następujący sposób:

1) ze stanowisk komputerowych mogą korzystać:

a) uczniowie i nauczyciele tylko pod nadzorem bibliotekarza;

2) fakt korzystania ze stanowisk komputerowych i sprzętu medialnego potwierdzają w „Książce” wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy i inni użytkownicy korzystający z nich;

3) Przystępując do pracy na komputerze należy:

a) przed rozpoczęciem pracy sprawdzać swoje stanowisko, a w razie zauważonych usterek zgłosić bibliotekarzowi,

b) czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora i stosować się do nich,

c) użytkować sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy,

d) zapisywać swoje prace tylko w Moich dokumentach lub w wydzielonych folderach,

e) po skończonych zajęciach poprawnie zakończyć pracę komputera;

4) użytkownikowi nie wolno:

a) zmieniać ustawień w konfiguracji oraz plikach systemowych,

b) instalować jakiegokolwiek oprogramowanie bez zgody administratora sieci, jak również kopiować je,

c) dokonywać wydruków bez zgody bibliotekarza,

d) samowolnie używać w pracowni własnych dyskietek,

e) wykorzystywać dostępnego oprogramowania i Internetu do celów innych niż edukacyjne.

13. Korzystanie z drukarki w celach innych niż wskazują na to potrzeby szkoły odbywa się odpłatnie /odpłatność skalkulowana na podstawie wysokości kosztów papieru i cartridga/ z odnotowaniem w „Książce” ilości i rodzaju stron wydruku.

14. Kwoty pochodzące z opłat przeznaczone są na zakup materiałów do drukowania.

15. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętu.

§ 11

Zadania nauczyciela - bibliotekarza zatrudnionego w Zespole.

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - 4) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - 5) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
 - 6) W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - 7) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 9) nauka posługiwania się mediami jako narzędziami rozwoju intelektualnego, rozrywki i pracy zawodowej oraz wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
2. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - 1) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni i Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad;
 - 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży;
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

- 5) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych;
 - 6) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli;
 - 7) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie WWW Zespołu.
3. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu;
 - 2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie”, jego mieszkańcach i ich problemach na tle Polski i Europy;
 - 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty, i tym podobne;
 - 4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.
4. Bibliotekarz jako opiekun stanowisk komputerowych i sprzętu medialnego:
- 1) w pełni odpowiada za komputery i inny sprzęt medialny znajdujący się w bibliotece w czasie jego pracy;
 - 2) posiada podstawowe umiejętności i wiadomości z zakresu obsługi komputerów;
 - 3) dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
 - 4) zgłasza administratorowi sieci wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania sprzętu komputerowego;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez użytkowników przepisów BHP, praw autorskich oraz właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.

§ 12

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice lub prawni opiekunowie uczniów Zespołu;
 - 4) uchylono.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi:

- 1) czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz udostępnionych stanowisk multimedialnych;
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 3) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji;
- 4) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
- 5) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki;
- 6) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego (dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego).
- 7) rodzice i opiekunowie prawni uczniów Zespołu mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości,
- 8) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”,
- 9) nauczyciele i inni użytkownicy niebędący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w Zespole są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką,
- 10) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

3. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi, a także bibliotekami uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli, bibliotekami publicznymi i innymi, w celu realizowania statutowych zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU I ICH ZADANIA

§ 13

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 14

Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:

- 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Zespołu;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i działalnością Zespołu;
- 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 5) analizowanie stanu realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego Zespołu oraz wniosków i uchwał Rady;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne;
- 8) organizowanie gospodarczej działalności Zespołu;
- 9) powoływanie i odwoływanie Kadry Kierowniczej Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 10) decydowanie o tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) pełnienie roli Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zwoływanie jej posiedzeń;
- 12) kształtowanie profilu działalności szkoleniowo – kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 13) analizowanie postanowień Rady Pedagogicznej w ramach stanowiących jej kompetencji;
- 14) decydowanie o przyjmowaniu uczniów do Zespołu oraz zmianie klasy. Dyrektor może skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 15) kontrolowanie wykonywania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki młodzieży i informowanie władz administracyjnych gminy;
- 16) uzupełnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych;

- 17) sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności Zespołu.
- 18) przyznanie nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom;
- 19) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz wymierzania im kar porządkowych;
- 20) zatrudnianie, zwalnianie oraz awansowanie pracowników administracji i obsługi;
- 21) określanie zakresu czynności i kompetencji kadry kierowniczej Zespołu;
- 22) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych;
- 23) w przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub inny nauczyciel Zespołu, w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 24) Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu;
- 25) Dyrektor dopuszcza zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 26) Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 27) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 15

Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Zespołu realizującym zadania wynikające ze Statutu. Rada – w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.

§ 16

1. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Zespołu jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele.
2. Udział w zebraniach Rady jest obowiązkowy.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - 1) członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność przewodniczącemu;
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 17

1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
2. Posiedzenia Rady mają charakter:
 - 1) rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych;
 - 2) rad nadzwyczajnych: zwoływanych w trybie ustalonym przez Dyrektora w sprawach pilnych.

§ 18

1. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć, z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - 1) pielęgniarka szkolna;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Zespołu.

§ 19

1. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie co najmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a także informacje o działalności szkoły.

§ 20

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie, ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych materialnych warunków pracy szkoły, kształtowanie postaw

obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;

- 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) współpraca z rodzicami i opiekunami Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) skreślenie z listy uczniów,
 - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

§ 21

Rada zatwierdza:

- 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) okresowe plany pracy rozwoju Szkoły;
- 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
- 4) wnioski wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.

§ 22

Rada opiniuje:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 3) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 5) projekt planu finansowego;
- 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;

- 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru podręczników lub materiału edukacyjnego.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu, zatwierdza go i zapoznaje z nim rodziców i uczniów.

§ 24

Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszenie poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich twórczej pracy i kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbałości o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony prawa i godności nauczycieli;
- 5) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 25

Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z Dyrektorem i pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 3) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji;
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 26

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z okresowym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 27

Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 28

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów:
 - 1) zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada Pedagogiczna;
 - 2) Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Rady, Dyrektor powiadamia organ nadzorujący, celem zajęcia przez ten organ stanowiska.

§ 29

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje:
 - 1) działalność komisji dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności Zespołu i pracy nauczycieli;
 - 2) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora;
 - 3) komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 30

1. Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie do 7 dni od daty zebrania, który wpisuje się do księgi protokołów komisji:
 - 1) protokół zebrania Rady z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu, do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia

ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu,

- 2) podstawowym dokumentem działalności Rady, komisji są książki protokołów,
- 3) księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 31

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów i rodziców, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) uchylono;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 3) w ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych rodziców wybieranych na początku roku szkolnego.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw.

4. Może gromadzić fundusze z darowizn rodziców lub innych źródeł.
5. Podejmuje decyzje o wydatkowaniu funduszy.
6. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym Dyrektor Zespołu.
7. Na zasadach określonych w regulaminie Rada wybiera spośród siebie prezydium, które na bieżąco współpracuje z Dyrektorem.
8. Rada może organizować przedsięwzięcia przynoszące zysk na cele działalności Zespołu.
9. Szczegółowy zakres działalności oraz kompetencji zarządu Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 32

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd reprezentuje interesy uczniów.
3. Ma prawo współdziałać z organami szkoły w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły.
5. Organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
6. Wpływa na wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
7. Bierze udział w rozwiązywaniu problemów uczniów.
8. Może redagować i wydawać biuletyn informacyjny szkoły.
9. Wyraża opinię o nauczycielu – z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora Zespołu.
10. Opiniuje wewnątrzszkolne ocenianie.
11. Szczegółowy zakres działalności Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 33

1. Rada Pedagogiczna deleguje jednego ze swoich członków na opiekuna lub przedstawiciela do Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Opiekunowie w/w organów przedstawiają na posiedzeniach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego wnioski, opinie Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele organów społecznych mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w tej części, która dotyczy spraw w ramach ich kompetencji.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców przedkładają na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw w ramach ich kompetencji.
5. Dyrektor Zespołu ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Wnioski z posiedzeń Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego – przewodniczący tych organów przekazuje każdorazowo Dyrektorowi Zespołu do wiadomości.

§ 34

1. W sytuacjach konfliktowych przewodniczący organów wymienionych w rozdziale piątym § 33 mają prawo występować w roli rzeczników swoich członków.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga:
 - 1) Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 - 2) w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływana jest komisja ds. rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły i jeden przedstawiciel

Dyrektora Zespołu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

3. W rozstrzyganiu konfliktów mogą również uczestniczyć przedstawiciele związków zawodowych działających w Zespole.
4. Każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do jednostki nadrzędnej.

ROZDZIAŁ VI

ZESPÓŁ KIEROWNICZY

I NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 35

W skład zespołu kierowniczego wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych;
- 2) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) Kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu.

§ 36

Podstawowe obowiązki członków zespołu kierowniczego:

- 1) Dyrektor organizuje i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, dysponuje środkami finansowymi, zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego ucznia. Sprawuje nadzór nad całością Zespołu;
- 2) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno – wychowawczych działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Zespołu, realizując zadania i cele określone w Statucie, a w szczególności odpowiada za bieżące funkcjonowanie szkoły i sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli;
- 3) Kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Zespołu realizując zadania i cele określone w Statucie, a w szczególności odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 37

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa coroczny arkusz organizacyjny, który wraz z planami pracy i tygodniowymi rozkładami zajęć, stanowi podstawę pracy Zespołu.
2. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i innych przepisach.

§ 37 a

1. Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej.
2. Zasady prowadzenia dziennika, wpisywania danych, dostępu dla rodziców (opiekunów prawnych) oraz przeprowadzania kontroli reguluje Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole.

§ 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.
2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Zespołu, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad higieny pracy.

4. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut;
 - 2) przerwy od 5 do 20 minut wg odrębnych ustaleń.
5. Podział oddziału na grupy odbywa się na zajęciach:
 - 1) praktycznych;
 - 2) przedmiotach informatycznych;
 - 3) języków obcych;
 - 4) wychowania fizycznego;
 - 5) laboratoryjnych.
6. Zajęcia kół zainteresowań mogą się odbywać w grupach międzyklasowych, a także poza siedzibą Zespołu w szczególności podczas wycieczek.
7. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 39

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Zespół, uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. Zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podania ucznia lub rodzica oraz zaświadczenia wydanego przez lekarza.
3. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny lub wyjeździe z Zespołu zapewnia się opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie.
5. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

§ 40

Zadania statutowe Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych realizuje przy pomocy:

- 1) warsztatów szkolnych;
- 2) biblioteki szkolnej;
- 3) gabinetu pielęgniarskiego;
- 4) archiwum;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) pracowni informatycznych;
- 7) pracowni multimedialnej;
- 8) pracowni dydaktycznych.

§ 41

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych może wydawać publikacje związane z jego działalnością autorstwa nauczycieli bądź uczniów Zespołu.
2. Publikacje, o których mowa w pkt. 1 za zgodą zainteresowanych stron, oznacza się symbolem Zespołu.
3. Zespół może wydawać materiały informacyjne i pomocnicze.
4. Decyzje w sprawach ujętych w pkt. 1 – 3 podejmuje Dyrektor.

§ 42

1. Zespół, jako podmiot prawny, może należeć do różnych stowarzyszeń i organizacji oraz współpracować z różnymi zakładami edukacyjnymi w Polsce i na świecie.

§ 42a

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Celem głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel
 - 2) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń Zespołu będący wolontariuszem.
 - 3) Wolontariusze stali – uczniowie Zespołu współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny Regulamin Wolontariatu.

ROZDZIAŁ VIII

DORADZTWO ZAWODOWE I POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 43

1. W Zespole działa Szkolny Ośrodek Kariery, w ramach, którego uczniowie zdobywają:
 - 1) wiedzę z zakresu:
 - a) zasad prowadzenia korespondencji,
 - b) zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,
 - c) podstaw prawa pracy;
 - 2) umiejętności kształtowania postaw i zachowań:

- a) aktywnego kierowania swoją drogą zawodową,
 - b) rozpoznawania zasobów osobistych i wykorzystywanie ich w kształtowaniu drogi zawodowej,
 - c) planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
 - d) prezentowania swojej wiedzy i umiejętności,
 - e) kreowania postaw aktywnych, przewyższania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych.
- 3) kształtowanie umiejętności:
- a) planowania przyszłości zawodowej,
 - b) organizowania działań swoich i zespołu, pracy w grupie,
 - c) przygotowania dokumentów związanych z pracą,
 - d) poszukiwania pracy,
 - e) prezentowania się na rynku pracy,
 - f) nawiązywania kontaktów (rozmowy telefoniczne, listy, kontakty przez Internet),
 - g) prowadzenia negocjacji;
- 4) zajęcia dla młodzieży i rodziców mogą prowadzić: doradca zawodowy, wychowawca, psycholog lub pedagog.
2. Zakres działań Sz.O.K.- u:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z w/w celami,
 - 2) informowanie Rady Pedagogicznej o działalności Sz.O.K-u;
 - 3) utworzenie bazy informacyjnej o zawodach (informatory, teczki zawodów, ulotki o zawodach, multimedia, literatura dotycząca rynku pracy i poradnictwa zawodowego);
 - 4) wykonanie tablic z przykładowymi przebiegami ścieżek kariery zawodowej zgodnymi ze specjalnością szkoły;
 - 5) utworzenie bazy informacyjnej o lokalnym rynku pracy;
 - 6) stały kontakt z Urzędem Pracy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji Sz.O.K. – u.
- 2a. W Zespole prowadzone jest doradztwo zawodowe zgodnie z „Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego”. Dyrektor Zespołu , po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej uchwala program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w terminie ustalonym w rozporządzeniu przez Ministra Edukacji Narodowej .
3. W Zespole może być zatrudniony doradca zawodowy, psycholog, pedagog .

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyczno-wychowawczym o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów zadaniowych w działaniach wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego;
6. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno- wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;

- 7) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie na terenie Zespołu pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form pomocy we współpracy z organem prowadzącym, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej.

§ 44

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, doradca zawodowy i inni.
5. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami, opiekunami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc organizuje się z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W szkole pomoc udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętność uczenia się;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 6) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.
 10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
 11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym Dyrektora placówki.
 12. Dyrektor tworzy Zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 13. Zespoły tworzy się dla uczniów:
 - 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę – informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
 14. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 15. O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy, Dyrektor pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów).
 16. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne.
 17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
 18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno – pedagogicznymi,

organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
20. Na wniosek rodziców, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół może dokonać oceny efektywności tych form pomocy przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu.
21. Zespół podejmuje działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych.
22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
27. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
28. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
29. Do wniosku o wydanie opinii publicznej poradni dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
30. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia

uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

32. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

33. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

34. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

35. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

36. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

ROZDZIAŁ IX

PRACOWNICY SZKOŁY I UCZNIOWIE

§ 45

1. Pracownikami Zespołu są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Kadre pedagogiczną Zespołu tworzą: Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik praktycznej nauki zawodu oraz inni pracownicy pedagogiczni.
3. Nauczycieli do pracy w Zespole przyjmuje Dyrektor, według przyjętych przez siebie i zgodnych z przepisami kryteriów. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
 - 5) poszanowanie godności ucznia;
 - 6) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
 - 7) dbałość o właściwą organizację zajęć;
 - 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego;
 - 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
 - 11) systematyczna współpraca z rodzicami;

- 12) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach;
- 13) udział w pracach komisji podczas egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 14) uchylony.
- 15) uchylony
- 16) poinformowania ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej ;
- 17) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu rozkładem materiału dla danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania dopuszczonymi przez MEN;
- 18) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 19) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - i. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy,
 - ii. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - iii. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - iv. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy; posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

20) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

21) informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci;

22) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania ich uchwał.

§ 46

1. W rocznym planie pracy Dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy oddziału. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, obowiązki wychowawcy powierza się na cały okres kształcenia.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i wychowankami, a w szczególności:
 - 1) wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowywanie ucznia i wychowanka do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym;
 - 2) jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołów oraz między uczniami, wychowankami.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) interesuje się postępami w nauce, analizuje przyczyny ocen niedostatecznych, podejmuje środki zaradcze wspólnie z Samorządem Uczniowskim, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz innymi instytucjami;
 - 3) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych;
 - 4) współuczestniczy w procesie pogłębiania zamiłowań uczniów do obranego zawodu oraz ich więzi ze szkołą;
 - 5) ustala treść i formy zajęć, godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) koordynuje działania nauczycieli uczących w jego oddziale wobec ogółu uczniów;

- 7) kształtuje wzajemne stosunki między uczniami i wychowankami na zasadach życzliwości i tolerancji;
 - 8) rozwija społeczną aktywność uczniów na terenie klasy i szkoły, wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz innych pomieszczeń i terenu wokół szkoły;
 - 9) wywiera wpływ na zachowanie się ucznia w szkole i poza szkołą, wdraża do świadomego postępowania zgodnego z zasadami regulaminu uczniowskiego;
 - 10) współuczestniczy w procesie wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy;
 - 11) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmuje środki zaradcze z zespołem uczniowskim, rodzicami, pedagogiem, nauczycielami i zakładem pracy, udziela szczególnej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych.
4. Wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny.
 5. Interesuje się stanem zdrowia uczniów i wychowanków, komunikuje się z pielęgniarką oraz rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia.
 6. Organizuje opiekę i pomoc dla uczniów w szczególności:
 - 1) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom i wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 7. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z przepisami:
 - 1) prowadzi dokumentację uczniów danego oddziału;
 - 2) kontroluje wpisy w dokumentach dotyczących klasy i jej uczniów;
 - 3) kontroluje frekwencję na lekcjach;
 - 4) dokonuje śródrocznego i rocznego zestawienia i obliczania wyników statystycznych (stopnie, frekwencja itp.);
 - 5) wypisuje świadectwa w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 6) uchylony
 8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał.
 9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców w formie pisemnej o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
 11. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy w bezpośredniej rozmowie informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego.
 12. Na wniosek rodziców w spotkaniach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły lub nauczyciel uczący w tym oddziale.
 13. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Wicedyrektora i innych nauczycieli.
 14. Nauczyciel jest współgospodarzem lub jedynym gospodarzem sali przedmiotowej, w której prowadzi zajęcia z uczniami. Powinien dbać o wyposażenie swej Sali w potrzebne pomoce dydaktyczne, aby sprzęt szkolny, znajdujący się w sali przedmiotowej nie był niszczone. Wszelkie uszkodzenia powstałe w wyniku szkodliwej działalności ucznia powinny być naprawiane na koszt rodziców winowajcy. Uszkodzenia, które nie zostały zawinione przez uczniów i nie wymagają interwencji pracownika, należy usuwać na bieżąco w ramach prac użytecznych uczniów.

§ 47

1. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp, który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.IX.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - 2) sprawdzanie identyfikatorów u uczniów;

- 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły;
- 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy;
- 5) wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady BHP.

§ 48

1. Pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) zasady zatrudniania pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określa Kodeks Pracy
 - 2) zadania pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi zawarte są w indywidualnych przydziałach czynności.

§ 49

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane Komisją Przedmiotową.
2. Pracą Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący komisji.
3. Na terenie Zespołu działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, zgodnego z podstawami programowymi;
 - 2) wspólne opracowanie wymogów edukacyjnych na poszczególne oceny oraz badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 50

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych i zakładach, z którymi szkoła posiada podpisane umowy. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje podział oddziału na grupy wg przyjętego regulaminu.
2. Ilość godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest zgodna z planem nauczania:
 - 1) podstawowa jednostka zajęciowa trwa 55 minut, w czasie zajęć praktycznych obowiązuje 25 minutowa przerwa;
3. Liczebność grup na zajęciach praktycznych podyktowana ilością stanowisk i warunkami bezpieczeństwa pracy i powinna wynosić 6-16 uczniów.
4. Nauczyciel zawodu powinien:
 - 1) spełniać warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu;
 - 2) posiadać odpowiednią i ciągle uzupełnioną wiedzę oraz znajomość przepisów prawa, norm i wymagań dozorowanych BHP, ppoż. i sanepid, związanych ze specyfiką prowadzonych zagadnień;
 - 3) nauczyciel zawodu powinien spełnić funkcję nauczyciela i wychowawcy młodzieży oraz organizatora produkcji w przypadku, gdy praktyczna nauka zawodu odbywa się podczas realizacji zadań produkcyjnych;
 - 4) podczas zajęć warsztatowych nauczyciel powinien być w ciągłym kontakcie z uczniami. Jakiegokolwiek zamierzone zmiany czy odstępstwa od normalnego przebiegu zajęć praktycznej nauki zawodu, nauczyciel powinien uzgodnić z kierownikiem praktycznej nauki zawodu;
 - 5) o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normalnego toku zajęć, w sensie dydaktycznym, wychowawczym, produkcyjnym lub bezpieczeństwa pracy należy bezzwłocznie informować kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 6) utrzymanie odpowiedniej dyscypliny pracy, porządku i zgodnych z przepisami BHP warunków przebiegu pracy;
 - 7) posiadać plany wynikowe zajęć, do każdych zajęć być przygotowanym merytorycznie i technicznie, przygotować dla każdego ucznia stanowisko

z dokumentacją, materiałami, narzędziami, oprzyrządowaniem potrzebnym do ćwiczeniowej lub produkcyjnej realizacji programu praktycznej nauki zawodu.

5. Zadania opiekunów grup na warsztatach:

- 1) sprawdzanie obecności i przygotowanie uczniów do zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) przeprowadzenie instruktażu wstępnego;
- 3) przydzielenie zadań;
- 4) udzielenie instruktaży stanowiskowych;
- 5) bieżące nadzorowanie przebiegu zajęć;
- 6) odbiór i ocena wykonanych zadań;
- 7) nadzorowanie sprzątanía stanowisk pracy;
- 8) omówienie końcowe zajęć;
- 9) zakończenie zajęć, wypełnienie dokumentacji, sprawdzenie i zabezpieczenie pomieszczeń.

6. Uczeń ma prawo:

- 1) zgłaszać kierownikowi praktycznej nauki zawodu, nauczycielom praktycznej nauki zawodu, Samorządowi Uczniowskiemu, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów i uzyskanie informacji o sposobie ich załatwienia;
- 2) znać program nauczania i zasady szkoleniowo – produkcyjne;
- 3) znać na bieżąco oceny z praktycznej nauki zawodu;
- 4) być nagradzanym za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 5) zgłaszać wnioski w zakresie usprawniania procesów technologicznych oraz poprawy warunków BHP i ppoż.;
- 6) korzystać ze środków czystości, zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 7) odbywać zajęcia praktyczne w zakładzie pracy;
- 8) formalności związane z przejściem na praktykę prywatną należy uzgadniać z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

7. Obowiązki ucznia:

- 1) każdy uczeń zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz do stosowania się do poleceń nauczyciela;
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia praktyczne;
- 3) każdą nieobecność na zajęciach usprawiedliwiać powinien po przybyciu na zajęcia /honorowane są zwolnienia lekarskie, potwierdzenia przez rodziców/;
- 4) na zajęcia praktyczne przynosić indeks zajęć praktycznych;

- 5) powierzone prace uczeń powinien wykonywać dokładnie i starannie dbając o tempo pracy, poziom i jakość wykonywanej pracy;
 - 6) w wypadku urazów ciała należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania pierwszej pomocy;
 - 7) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania się w warsztatach i poza warsztatami;
 - 8) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia praktyczne.
8. BHP w czasie zajęć warsztatowych:
- 1) po przybyciu na zajęcia praktyczne należy przebrać się w ubranie robocze i zgłosić się na dział;
 - 2) zabrania się przynoszenia pieniędzy i wartościowych przedmiotów;
 - 3) na warsztaty nie należy przynosić przedmiotów nie mających związku z zajęciami praktycznymi;
 - 4) przed przystąpieniem do pracy na jakimkolwiek urządzeniu uczeń powinien uprzednio zapoznać się z instrukcją obsługi i przepisami BHP;
 - 5) uruchomienia maszyn i urządzeń może dokonać wyłącznie za zgodą lub na polecenie nauczyciela, zabrania się dokonywania wszelkich napraw urządzeń elektrycznych;
 - 6) w czasie zajęć uczeń przebywa na stanowisku pracy wyznaczonym przez nauczyciela, zabrania się samowolnego opuszczania działu;
 - 7) po zakończeniu i podsumowaniu zajęć każdy uczeń sprząta swoje stanowisko pracy;
 - 8) uczeń zobowiązany jest dbać o czystość, ład i porządek na stanowisku pracy w warsztacie i wokół warsztatów;
 - 9) uchylony
 - 10) uczeń odpowiada za szkody, które spowodował celowo.
9. Praktyki zawodowe odbywają się w:
- 1) uchylony;
 - 2) indywidualnych gospodarstwach rolniczych i sadowniczych;
 - 3) zakładach pracy i firmach prywatnych, z którymi szkoła ma podpisane umowy;
 - 4) uchylony
10. Programy praktyk zatwierdza komisja przedmiotów zawodowych.

§ 51

1. Warunki i zasady przyjęcia do technikum, liceum i Szkoły Branżowej I stopnia określa Regulamin Rekrutacji .
2. uchylono;
3. uchylono;
4. uchylono;
5. uchylono;
- ~~6.~~ uchylono;

§ 52

1. Zasady kwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży określa rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz zarządzeń Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 53

1. Uchylono;
 - 1) Uchylono;
 - 2) uchylono;
 - a) uchylono;
 - b) uchylono;
 - c) uchylono;
 - 3) uchylono;
2. Uchylono;
3. Uchylono;

§ 54

1. Uchylono;
 - 1) uchylono;
 - 2) uchylono;
 - 3) uchylono;

§ 55

Uchylono;

§ 56

1. Uchylono;
2. Uchylono;
 - 1) Uchylono;
 - 2) Uchylono;
 - 3) Uchylono;
 - 4) Uchylono;
3. Uchylono;

§ 57

1. W Zespole działa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu na czas określony .
2. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Rekrutacji:
 - 1) Uchylono;
 - 2) Uchylono;
 - 3) Uchylono.

§ 58

1. Uchylono;
 - 1) Uchylono;
 - 2) Uchylono;
 - 3) Uchylono.

§ 59

1. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje Dyrektor Zespołu na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,

- b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 60

1. Uchylono.
- 1) uchylono;
 - 2) uchylono;
 - 3) uchylono;
 - 4) uchylono.

ROZDZIAŁ X

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W ZESPOLE

§ 61

1. Szkoła posiada system oceniania. Do celów oceniania szkolnego należy:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§ 62

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) Śródrocznej (Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie zgodnym z rozporządzeniem MEN) i rocznej;
- 2) Końcowej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w § 63 ust.2 i § 76 ust.1;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane na podstawie, co najmniej 3 ocen bieżących.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 63 ust.2 i § 76 ust. 1.
 5. 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 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 63 ust.2 i § 76 ust. 1.
 6. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych, ale jest podsumowaniem pracy ucznia w całym roku szkolnym i uwzględnia wszystkie oceny uzyskane w ciągu roku szkolnego;
 7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust.2 Ustawy o systemie oświaty.

§ 63

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. W Zespole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) ocena celujący – 6;
 - 2) ocena bardzo dobry – 5;
 - 3) ocena dobry – 4;
 - 4) ocena dostateczny – 3;
 - 5) ocena dopuszczający – 2;
 - 6) ocena niedostateczny – 1.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z drugiego semestru.
5. Wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami informują rodziców, a nauczyciele na pierwszej lekcji z uczniami informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje rodziców, a na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) uchylony;

7. Do wglądu rodziców i uczniów Wewnętrzne Ocenianie znajduje się w bibliotece szkolnej, oraz opublikowany jest na stronie WWW szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Nauczyciel przedmiotu może przedstawić na pisemny wniosek dyrektora, rodzica, opiekuna prawnego szczegółowe uzasadnienie oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej wystawionej uczniowi.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić podając zastosowane kryteria oceny. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Warunki zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.
14. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.
15. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.
16. Nauczyciel powinien w komentarzu do odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.
17. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej 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.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni dalsze kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie udziału w zajęciach wyrównania wiedzy, w konsultacjach przedmiotowych itp.
19. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii .
- 20a. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
21. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obowiązuje do końca etapu edukacyjnego. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
22. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:
 - 1) zadanie wykraczające poza program - celujący;
 - 2) 90% - 100% - bardzo dobry;
 - 3) 70% - 89% - dobry;
 - 4) 50% - 69% - dostateczny;
 - 5) 30% - 49% - dopuszczający;
 - 6) 0% - 29% - niedostateczny.

Powyższe kryteria nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego oraz kartkówek na wszystkich przedmiotach. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe zasady oceniania uczniów.

23. Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności wykracza poza obowiązujący program nauczania,
 - b) dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
 - c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych odnosząc znaczące sukcesy;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania,
 - b) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
 - c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej (bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności);
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
 - c) aktywnie uczestniczy w lekcjach;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela,
 - c) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku lekcji;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - b) jest bierny na lekcjach, ale motywowany i przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej

wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
- b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowanie podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
- d) braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają mu edukację na następnym etapie nauczania.

24. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają przedmiotowe oceniania.

§ 64

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) – uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Odpowiedzi pisemne:
 - 1) kartkówka – niezapowiedziany piętnastominutowy sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lekcyjne;
 - 2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa,) – to 1 lub 2 godzinny sprawdzian wiedzy i umiejętności poprzedzony lekcją powtórzeniową, obejmujący materiał większy niż ostatnie tematy zapowiedziany i zapisany w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) praca domowa – zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie zdobytych na lekcji umiejętności.
3. Aktywność ucznia – aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - 1) przygotowanie do lekcji;
 - 2) czynny udział w opracowaniu tematu;
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.

4. Formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).
5. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego i uzupełniania brakujących notatek.

§ 65

Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania

1. Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania.
2. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy - 1-2 godzinne).
3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.
4. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć.
5. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych następuje, gdy:
 - 1) nauczyciel jest nieobecny (wtedy zapowiadana forma sprawdzania wiedzy i umiejętności może być przeprowadzona nie wcześniej niż na drugiej lekcji po powrocie nauczyciela);
 - 2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) na prośbę klasy nauczyciel przesuwą pisanie pracy na inny termin.
6. Krótkie formy (kartkówki) nie mogą być przekładane.

§ 66

Terminy oddawania prac pisemnych:

1. Trwające 45 minut i dłużej sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów – do 21 dni roboczych.
2. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) – do 14 dni roboczych.
3. Referaty, albumy, projekty – do 28 dni roboczych.

§ 67

Zasady poprawiania niekorzystnych wyników

1. Oceny niedostateczne ze sprawdzianów pisemnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa) do 14 dni od daty ocenienia i tylko jednorazowo. Obie oceny są wpisane do dziennika i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej;
 - 2) terminy poprawiania sprawdzianów pisemnych są jednakowe i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) uczeń ma możliwość przesunięcia terminu poprawy oceny niedostatecznej, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby;
 - 4) powtórzenia i sprawdziany pisemne – zapowiadane są z jednotygodniowym wyprzedzeniem. Terminy prac pisemnych odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 68

1. Egzamin poprawkowy:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich, a nauczyciel uczący przedmiotu przygotowuje pytania egzaminacyjne;
 - 3a) uczeń jest zobowiązany do odbioru od nauczyciela przedmiotu, z którego otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną zakresu materiału oraz wymagań na ocenę wyższą;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu 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;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia;
- 6a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września;
- 6b) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust 7. Ustawy o systemie oświaty. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 8) Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu trwania nauki w Zespole warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem, że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 69

Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć:

1. Każde nieprzygotowanie do zajęć, brak podręcznika, zeszytu lub przyborów uczeń zgłasza na początku lekcji.
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć z danego przedmiotu lub nie odrobić zadania domowego bez podania usprawiedliwiającej go przyczyny 1 raz lub 2 razy w półroczu, w zależności od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu. Zasada ta nie dotyczy klas programowo najwyższych i lekcji powtórzeniowych i sprawdzianów (prac pisemnych). Jeśli uczeń nie przygotowuje się do zajęć lub nie odrobi zadania domowego bez usprawiedliwienia po raz kolejny otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. W wypadku gdy uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć z przyczyn losowych, sprawdziany obejmujące większą partię wiedzy i umiejętności (powyżej 3 tematów), przenosi się maksymalnie o 2 tygodnie od daty jego prośby.
4. W razie dłuższej nieobecności (od 3 do 5 dni) uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w ciągu 5 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły. Jeżeli będzie to nieobecność przekraczająca 5 dni roboczych czas uzupełnienia zaległości wydłuża się do 10 dni roboczych.

§ 70

Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności.

Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:

- 1) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych w miarę możliwości szkoły;
- 2) konsultacji przedmiotowych;
- 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacjach naruszenia zasad i norm obowiązujących w szkole i mających wpływ na ustalenie negatywnej oceny zachowania.

§ 71

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:

1. Zapisy w dzienniku, arkuszu ocen.
2. Archiwizowanie do końca roku szkolnego sprawdzianów pisemnych (testy, prace klasowe), które nie są oddawane uczniom.

§ 72

Sposoby przekazywania informacji o wymaganiach, postępach i trudnościach edukacyjnych, sportowych i wychowawczych ucznia.

1. Do 15 września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Na pierwszym zebraniu przekazane są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat:
 - 1) harmonogramu spotkań z rodzicami na dany rok szkolny;
 - 2) kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) przyjęcie do wiadomości przez rodziców (prawnych opiekunów), przekazanych na pierwszym zebraniu informacji dotyczących Wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Zebrania z rodzicami odbywają się (obowiązkowe lub informacyjne) wg kalendarza zebrań.
 - 3a. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
 - 3b. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły.
 - 3c. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
 - 3d. Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony (KPA).
4. Konsultacje indywidualne z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych.

5. Poinformowanie o przewidywanym nieklasyfikowaniu, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz ocenach zachowania przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu w formie pisemnej w terminie nie później niż dwa tygodnie przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego RP .
6. Informowanie rodziców o przewidywanych zagrożeniach nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną następuje podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców poprzez wysłanie informacji pisemnej listem poleconym przez wychowawcę klasy.
7. Udostępnianie uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia regulują zapisy:
 - 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
 - 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - 4) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor szkoły.
 - 5) Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną
 - 6) Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole bez możliwości wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.
8. Możliwe jest telefoniczne (nauczyciel odnotowuje odbycie rozmowy w dzienniku kontaktów wychowawców z rodzicami) lub listowne przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) o uczniu.

§ 72a

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 3) Dyrektor Zespołu w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu terminie nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor Zespołu wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
 - 3) Dyrektor Zespołu może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym tego zespołu;
 - 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
 - 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
 - 7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 73

Niezgodne z prawem ustalenie oceny rocznej:

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

dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 1a. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia;
- 1b. decyzję podejmuje Dyrektor, nie uczestniczy w tej decyzji Rada Pedagogiczna;
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami);
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog Zespołu,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt. 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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) 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 szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu.
16. Wobec pełnoletniego ucznia, któremu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów oraz który :
- 1) nie wystąpił do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 2) Rada Pedagogiczna odrzuciła jego wniosek o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 3) nie uzyskał pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 75

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie i regulaminach Zespołu.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 76

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
2. Kryteria oceny zachowania określa punktowa ocena zachowania.
 - 1) ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - a) ocenianie bieżące przez wychowawcę,
 - b) klasyfikacja śródroczna,
 - c) klasyfikacja roczna;
 - 2) wychowawca klasy zobowiązany jest dwukrotnie ocenić zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego. Ocena końcowa nie jest kontynuacją punktacji. Ocena roczna powstaje na zasadzie porównania ocen z pierwszego i drugiego półrocza;
 - 3) ocenę z zachowania wystawia się na podstawie punktowej skali ocen;

- 4) uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoją punktacją. Na tydzień przed terminem wystawienia oceny wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie;
- 5) z pierwszym dniem nauki każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów, co równe jest ocenie dobrej z zachowania;
- 6) ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Ocena	Liczba punktów
➤ zachowanie wzorowe	351 punktów i wyżej
➤ zachowanie bardzo dobre	350- 281 punktów
➤ zachowanie dobre	280- 200 punktów
➤ zachowanie poprawne	199- 100 punktów
➤ zachowanie nieodpowiednie	99- 0 punktów
➤ zachowanie naganne	poniżej 0 punktów

- 7) podstawą do obliczenia punktów w okresach wymienionych w § 76 ust.2, pkt.2 niniejszego Statutu są następujące dokumenty:
 - a) dziennik lekcyjny i/lub,
 - b) klasowy zeszyt wychowawcy;
- 8) klasowy zeszyt wychowawcy (jeśli jest prowadzony) znajduje się w dzienniku lekcyjnym;
- 9) wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym albo w klasowym zeszycie wychowawcy lub zgłosić osobiście wychowawcy. Dopuszcza się pełną formę zapisu uwagi lub wersję skróconą. Osoba wpisująca uwagę może posługiwać się numerem pod którym dane zachowanie jest umieszczone w tabeli;
- 10) zapisy muszą być numerowane, datowane i opatrzone podpisem osoby wpisującej;
- 11) uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu;
- 12) nauczyciel wpisując uwagę informuje ucznia o jej treści;
- 13) ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych punktów w półroczu oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia;
- 14) uczeń może pozyskiwać punkty (tabela nr 1.) lub je tracić (tabela nr 2.);
- 15) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) 30 punktów ujemnych;

- 16) uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 50 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego;
- 17) uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 100 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania dobrego;
- 18) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) Dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylecia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 19) w szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym, np.: konflikt z prawem, karygodne zachowanie poza szkołą;
- 20) Regulamin obowiązuje w szkole, na rajdach, w autokarze i na wycieczkach szkolnych.

TABELA NR 1. ZACHOWANIA POZYTYWNE

Lp.	Za co oceniamy	Liczba punktów	Kto przyznaje
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1.	Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim.	0- 25	Opiekun Samorządu Uczniowskiego
2.	Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym.	0- 15	Wychowawca
3.	Pomoc koleżeńska w nauce(udokumentowana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga) a) opieka ciągła w semestrze, b) opieka jednorazowa.	20- 30 5	Nauczyciel, Wychowawca
4.	Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań.	10- 20	Nauczyciel, Wychowawca.
5.	Wzorowa frekwencja. ➤ 100% w każdym miesiącu w semestrze po: ➤ do 7 godzin opuszczonych, usprawiedliwionych po:	20 5	Wychowawca
Dbłość o honor i tradycje szkoły			
6.	Udział w konkursach przedmiotowych na poziomie międzyszkolnym ➤ I etap ➤ II etap ➤ III etap	10 20 30	Opiekun odpowiedzialny za przygotowanie ucznia do konkursu.
7.	Udział w konkursach a) szkolnych ➤ I miejsce ➤ II miejsce ➤ III miejsce b) pozaszkolnych ➤ I miejsce ➤ II miejsce ➤ III miejsce	10 40 25 15 25 60 45 30	Nauczyciel odpowiedzialny za konkurs, wychowawca.

8.	Udział w zawodach sportowych:		
	a) w szkole	10	Opiekun odpowiedzialny za przygotowanie ucznia do zawodów.
	➤ I miejsce	40	
	➤ II miejsce	25	
	➤ III miejsce	15	
	b) poza szkołą	25	
	➤ I miejsce	60	
	➤ II miejsce	45	
	➤ III miejsce	30	
9.	Przygotowanie akademii i imprez szkolnych oraz aktywny udział w nich.	5- 30	Wychowawca, nauczyciel.
10.	Pomoc w organizacji imprez sportowych.	5-30	Wychowawca, nauczyciel.
11.	Systematyczna praca na rzecz szkoły i dbałość o samorozwój, (aktywny udział w kołach zainteresowań: SKS, SUL, SKE, SzOK, SKT, Biblioteka, Gazetka Szkolna, itp.). Raz na okres rozliczeniowy.	5- 40	Opiekun koła zainteresowania
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej			
12.	Praca na rzecz klasy(dbałość o wystrój klasy, porządek, przygotowanie imprez klasowych, prowadzenie klasowej dokumentacji np. kroniki.)	1- 10	Wychowawca
13.	Praca na rzecz szkoły(dbałość o wystrój szkoły, porządek).	1- 10	Wychowawca, nauczyciel
14.	Indywidualny wkład w akcje charytatywne w szkole.	1- 10	Wychowawca
15.	Honorowe krwiodawstwo	50	Opiekun
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią			
16.	Pochwała Wychowawcy Klasy	10	Wychowawca
17.	Wysoka kultura osobista, stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarного słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, odpowiedni strój szkolny, nie uleganie nałogom, okazywanie szacunku w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.	20	Wychowawca

TABELA NR 2. ZACHOWANIA NEGATYWNE

Lp.	Za co oceniamy	Liczba punktów	Kto przyznaje
Nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1.	Nieobecność nieusprawiedliwiona, za każdą godzinę opuszczoną nieusprawiedliwioną:	5	Wychowawca
2.	Nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje - za każde spóźnienie, (wyjątek stanowi usprawiedliwienie od rodzica i zgoda wychowawcy odnośnie pierwszej godziny lekcyjnej).	3	Wychowawca
3.	Zakłócanie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji i podczas przerwy.	5-30	Nauczyciel
4.	Nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (dyżurnego).	5	Nauczyciel
5.	Nie wykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań (np. przygotowanie akademii).	10- 20	Nauczyciel, wychowawca
6.	Nie wykonywanie poleceń nauczyciela.	5-30	Nauczyciel
7.	Nagana wychowawcy	50	Wychowawca
Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności lokalnej			
8.	Niszczenie rzeczy cudzych lub szkolnych.	50	Wychowawca
9.	Kradzież, fałszerstwo, oszustwo.	100	Wychowawca
10.	Wyłudzenie pieniędzy.	100	Wychowawca
11.	Aroganckie odzywanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły.	50	Wychowawca nauczyciel
12.	Wulgarne słownictwo (za każde przewinienie).	5-20	Wychowawca, nauczyciel
13.	Brak: a) identyfikatora b) obuwia zamiennego(za każdą lekcję).	a) 2 b)2	Nauczyciel, wychowawca
14.	Wagary - opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia (dla każdego ucznia).	50	Wychowawca
15.	Używanie telefonu komórkowego, Odtwarzacza MP3 i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji	30	Nauczyciel, wychowawca
Brak dbałości o honor i tradycję szkoły			
16.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach	5 – 20	Wychowawca

	i imprezach szkolnych.		
17.	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników.	100	Wychowawca
Narażanie zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych			
19.	Bójki, pobicia.	50	Wychowawca
20.	Zaczepekki, groźby, szantaże.	30-50	Wychowawca
21.	Palenie papierosów. Za każde przyłapanie na paleniu lub towarzyszenie osobie palącej	20	Wychowawca
22.	Picie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie.	Nagana Dyrektora	Dyrektor
23.	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających.	Nagana Dyrektora	Dyrektor

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. uchylony
5. Wychowawca oddziału ustala ocenę po zapoznaniu się z:
 - 1) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny);
 - 2) oceną dokonaną przez samorząd klasowy;
 - 3) opinią nauczycieli i ewentualnie innych pracowników szkoły.
6. Wychowawca oddziału do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o zasadach oceniania zachowania.
7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na dwa tygodnie przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna i zatwierdza ją Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym z zastrzeżeniem § 73 ust. 2, pkt.2

10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a dniem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu . Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
11. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień w przypadku, jeżeli w poprzednim półroczu miał ocenę zachowania wyższą niż przewidywana na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej oraz przez ten okres spełniać będzie wszystkie kryteria wymagane na ocenę wzorową.

§ 77

Warunki promowania na poszczególnych etapach edukacyjnych:

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole ponadgimnazjalnej 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.
3. uchylony
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń otrzymuje świadectwo, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 78

Warunku ukończenia szkoły wchodzącej w skład Zespołu

1. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład Zespołu jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
2. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład zespołu z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 79

1. W przypadkach nieobjętych Wewnątrzszkolnym Ocenianiem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Jasieńcu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami cytowanego Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 80

Uczeń ma prawa do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i zdrowotnej.
2. Opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Opieki stypendialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami.
7. Opieki nauczyciela przedmiotowego w przypadku wykazywania szczególnych zainteresowań i uzdolnień.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z zachowania.
10. Zapoznania się z kryteriami i zasadami oceny z zachowania.
11. Uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał obiektywne trudności w opanowaniu materiału.
12. Poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
13. Zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru.
14. Korzystania z opieki szkolnej pielęgniarki.
15. Korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez Zespół.
16. Znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy.
17. Odpoczynku od nauki w okresie przerw świątecznych i ferii.
18. Aktywnego uczestniczenia w realizacji programu profilaktyki.

§ 81

Uczeń ma obowiązek:

1. Przygotowania się do zajęć edukacyjnych; może być usprawiedliwiony w przypadku, gdy nieobecności ucznia w ciągu kolejno następujących po sobie dni:
 - 1) wynoszą od 3 do 5, w takim przypadku uczeń ma dwa dni na uzupełnienie materiału,
 - 2) od 6 dni wzwyż uczeń ma tydzień na uzupełnienie materiału,
 - 3) w przypadku dłuższej choroby trwającej ponad miesiąc nauczyciel danego przedmiotu indywidualnie wyznacza termin nadrobienia zaległości.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz szkolnych uroczystościach.
3. Usprawiedliwienia nieobecności
 - 1) w terminie 10 dni od momentu powrotu do szkoły w przypadku, gdy nieobecność trwa nie dłużej niż 6 dni, w przypadku dłuższej nieobecności rodzic/prawny opiekun powiadamia wychowawcę w ciągu 3 dni o nieobecności dziecka i okresie jej trwania,
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności następuje w przypadku, gdy wychowawca otrzymuje informacje od rodzica/lekarza w formie pisemnej z podaniem przyczyny nieobecności,
 - 3) uczeń może ubiegać się o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w formie pisemnej lub telefonicznej informacji od rodzica/opiekuna prawnego z zastrzeżeniem, że zwolnienie nie przekracza 3 ostatnich godzin lekcyjnych,
 - 4) uczeń pełnoletni ma obowiązek przestrzegania poprzednich punktów.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegając się wszelkich szkodliwych nałogów (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających).
6. Przeciwdziałania wszelkim przejawom niesprawiedliwości, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.

7. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego.
8. Postępowania zgodnego z dobrem społeczności, dbania o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
9. Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetyczny ubiór (górną część stroju zakrywająca tułów, a dolna – w przypadku dziewcząt – spódnica nie może być przesadnie krótka), fryzurę, schludny wygląd, noszenia na terenie szkoły obuwia zamiennego (tenisówki lub trampki na białym spodzie) i identyfikatorów z nazwą szkoły, imieniem i nazwiskiem, klasą i zdjęciem.
10. Uczniom zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych:
 - 1) aparaty powinny być wyłączone i schowane podczas zajęć edukacyjnych, chyba że dzieje się to za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych;
 - 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Zespołu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
11. Przestrzegania zasad BHP oraz regulaminu szkoły.
12. Przecistawianie się brutalności i wulgarności.
13. Poszanowania poglądów i przekonań innych.
14. Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
15. Przestrzegania ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze oświatowe.

§ 82

1. Nagrody:
 - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową i przykładową postawę, za godne reprezentowanie szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów danej klasy,
 - b) pochwałę Dyrektora Zespołu,

- c) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora Zespołu dla rodziców,
 - d) tytuł Maturzysty roku,
 - e) tytuł najlepszego ucznia szkoły,
 - f) tytuł najlepszego ucznia klasy,
 - g) nagrodę rzeczową,
 - h) dyplom uznania;
- 1a) Nagrody i wyróżnienia są wręczane uczniom przez Dyrektora Zespołu na apelach i innych uroczystościach szkolnych.
- 1b) Wyróżniony uczeń odbiera przyznaną nagrodę na forum społeczności szkolnej.
- 2) Uczeń lub jego rodzic mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej nagrody do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody;
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia;
- 4) Rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez Dyrektora jest ostateczne .

2. Kary:

- 1) za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
- a) upomnienie ustne wychowawcy,
 - b) upomnienie pisemne wychowawcy,
 - c) nagana pisemna wychowawcy,
 - d) nagana ustna Dyrektora,
 - e) nagana pisemna Dyrektora,
 - f) zakazem uczestniczenia w szkolnych imprezach i wycieczkach,
 - g) obciążeniem finansowym za wyrządzone szkody materialne,
 - h) wykonanie pracy na rzecz szkoły,
 - i) przeniesieniem do innej szkoły,
 - j) ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
 - k) usunięcie ucznia ze szkoły;

Przy naruszeniu porządku szkolnego nie ma obowiązku stosowania gradacji kar.

- 2) usunięcie ucznia ze szkoły następuje w przypadku gdy:
- a) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
 - b) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,

- c) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - d) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej,
 - e) dewastacji mienia publicznego,
 - f) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
 - g) picia alkoholu lub przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - h) ucznia ukarano ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły a uczeń dopuścił się ponownego łamania prawa szkolnego;
- 3) skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły po wcześniejszym wykorzystaniu wszystkich dostępnych metod współpracy uczeń-nauczyciel na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) od momentu wykroczenia kwalifikującego usunięcie ucznia ze szkoły, uczeń zostaje zawieszony w czynnościach nie dłużej, niż 14 dni do chwili podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) Dyrektor Szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej;
 - 6) tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z dnia 14 marca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.);
 - 7) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od kary wychowawcy do Dyrektora Szkoły, a od kary Dyrektora Szkoły może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kary;
 - 8) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, uchylić karę, zmienić karę na niższą, utrzymać karę w mocy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna
 - 9) kary ulegają zatarciu i usunięciu z akt ucznia po upływie roku lub wcześniej na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.

§83

- 1. Dyrektor Szkoły wspólnie z zarządem Samorządu Uczniowskiego organizuje co najmniej raz w półroczu spotkanie z ogółem uczniów szkoły w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.

2. Ocena realizacji postanowień praw i obowiązków ucznia będzie dokonywana raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Wnioski z pracy zespołu zostaną wprowadzone do planu pracy szkoły.
3. Do dokumentu – Prawa i obowiązki ucznia mogą być wprowadzone uzupełnienia i problemy, które wynikają z nowych dokumentów Ministerstwa Edukacji Narodowej, corocznych instrukcji w sprawie kształcenia i wychowywania oraz innych zarządzeń.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICA

§84

Rodzic ma prawo:

1. Brać udział w strukturach Szkoły (Rada Rodziców, Klasowa Rada Rodziców).
2. Uczestniczyć w podejmowaniu istotnych dla szkoły i społeczności szkolnej decyzji, w tym udział rodziców w pracy zespołów przygotowujących dokumenty (Statut Szkoły).
3. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, tj. współorganizować niektóre uroczystości szkolne (studniówka, wycieczka, wyjazdy klasowe, itp.).
4. Brać udział w ważniejszych wydarzeniach szkolnych (apele, imprezy).
5. Uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem przedstawionym na stronie internetowej szkoły.
6. Informować Dyrektora Szkoły, nauczycieli bądź wychowawcę o jego wątpliwościach i uwagach dotyczących procesu edukacyjnego jego dziecka

§85

Rodzic ma obowiązek:

1. Godnie reprezentować Radę Rodziców, tj. uczestniczyć w spotkaniach Rady i tym samym podejmować wszelkie czynności wynikające z postanowień Rady.
2. Być w stałym kontakcie z wychowawcą klasowym i innymi nauczycielami, uczestniczyć w zebraniach klasowych i szkolnych.
3. Ponosić materialną bądź finansową odpowiedzialność za szkody poniesione przez dziecko, powstałe wskutek niewłaściwego zachowania dziecka na terenie szkoły.

4. Kontrolować postępy w nauce i zachowanie dziecka, jak również współpracować z wychowawcą klasowym i przynajmniej raz w półroczu osobiście przybyć do szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu;
 - 2) W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej;
2. Zespół stosuje pieczęcie zawierające w nazwie:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. W. Witosa
w Jasieńcu

3. W Zespole, oprócz Ustawy o Oświacie, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:
 - 1) Akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe Powiatu Grójeckiego prowadzącego Zespół.
 - 2) Regulaminy wewnętrzne Zespołu to:
 - a) program profilaktyczno-wychowawczy,
 - b) uchylony,
 - c) regulamin Rady Rodziców,
 - d) regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 - e) regulamin Rekrutacji,
 - f) regulamin Wolontariatu.

§ 87

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.

§ 87 a

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar towarzyszy przy wszystkich uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny omawia symbole szkolne /godło, flaga, hymn/ oraz określa zasady organizacji uroczystości szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) ślubowanie i pożegnanie absolwentów;
 - 4) Święto Edukacji Narodowej;
 - 5) obchody dnia patrona;
 - 6) o charakterze patriotycznym.
4. Szczegółowe zasady działania Pocztu Sztandarowego określa jego procedura.

§ 88

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 89

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Z dniem 30 listopada 2017 roku przestaje obowiązywać Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Jasieńcu uchwalony dnia 27 sierpnia 2015 roku. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr !!!/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Zespołu do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu w drodze zarządzenia.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA SZKÓŁ	4
WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU.....	4
ROZDZIAŁ III.....	10
ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH I CZYTELNI	10
ROZDZIAŁ IV.....	15
ORGANY ZESPOŁU I ICH ZADANIA.....	15
ROZDZIAŁ V	24
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ VI.....	25
ZESPÓŁ KIEROWNICZY	25
I NADZÓR PEDAGOGICZNY.....	25
ROZDZIAŁ VII	26
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	26
ROZDZIAŁ VIII	29
DORADZTWO ZAWODOWE I POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	29
ROZDZIAŁ IX.....	38
PRACOWNICY SZKOŁY I UCZNIOWIE	38
ROZDZIAŁ X	49
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W ZESPOLE	49
ROZDZIAŁ XI.....	78
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	78
ROZDZIAŁ XII	83
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICA	83
ROZDZIAŁ XIII	84
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	84