

S T A T U T
Zespołu Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica w Opolu
– szkoły publicznej –

Tekst jednolity z dnia 25.09.2023 roku.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA w SZKOLE	26
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY	38
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY REKRUTACJA	49
ROZDZIAŁ VIII OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE i PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW DLA SŁUCHACZY SZKOŁY POLICEALNEJ ORAZ SZKOŁY BRANŻOWEJ II STOPNIA	57
ROZDZIAŁ IX WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW	68
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	96

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

a) Ilekroć w postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawa o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 poz. 1915 oraz z 2022 poz. 583, 1116 i 1700 Prawo oświatowe Dz.U. z 2021 poz.1082 oraz z 2022 poz.655.
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Staszica w Opolu;
- 3) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. S. Staszica utworzony przez szkoły wymienione w § 6 statutu;
- 4) rodzicach -należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych im. S. Staszica w Opolu w oparciu o stosunek pracy.
- 6)uczniach”, należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkół dziennych dla młodzieży
- 7) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Publicznej Szkoły Policealnej Nr IV dla Dorosłych w Opolu oraz Branżowej Szkoły II stopnia nr 5 w Opolu

§ 2

Postanowienia zawarte w statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów wszystkich typów szkół /słuchaczy/, rodziców i nauczycieli. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego, uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 3

Wobec słuchaczy szkoły dla dorosłych nie stosuje się przepisów dotyczących:

- 1) zakresu i zadań opiekuńczych szkoły;
- 2) zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów;
- 3) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć;
- 4) opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami;
- 5) skreślenia z listy uczniów i informowania o tym rodziców;

6) ustalania ocen z zachowania.

§ 4

Przyjmuje się następującą nazwę Szkoły:

Zespół Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica w Opolu z siedzibą ul. Struga 16a,
45-073 Opole, dalej zwany szkołą.

§ 5

Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Opola z siedzibą w Opolu, Rynek - Ratusz
Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty z siedzibą w Opolu przy ul. Piastowskiej 14

§ 6

W skład Zespołu Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica wchodzi następujące szkoły:

1. Od roku 2019/2020 5 – letnie Publiczne Technikum Nr 7 na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach:
 - a) technik logistyki; symbol cyfrowy 333107
 - b) technik agrobiznesu; symbol cyfrowy 331402
 - c) technik analityki; symbol cyfrowy 311103
 - d) technik usług fryzjerskich; symbol cyfrowy 514105
 - e) technik grafiki i poligrafii cyfrowej, symbol cyfrowy 311943
 - f) technik procesów drukowania, symbol cyfrowy 311935
 - g) technik procesów introligatorskich, symbol cyfrowy 311936
 - h) technik ochrony środowiska, symbol cyfrowy 325511
2. Od roku szkolnego 2019/2020 po ośmioletniej szkole podstawowej, kształcąca w zawodach o 3 - letnim cyklu nauczania Szkoła Branżowa i stopnia nr 4 kształci w następujących zawodach:
 - a) fryzjer; symbol cyfrowy 514101
 - b) stolarz; symbol cyfrowy 752205
 - c) magazynier-logistyki; symbol cyfrowy 432106
 - d) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie; symbol cyfrowy 712905
 - e) murarz-tylnik; symbol cyfrowy 711204
 - f) drukarz; symbol cyfrowy 732201
 - g) operator procesów introligatorskich symbol cyfrowy 723205
 - h) cieśla; symbol cyfrowy 711501
 - i) dekarz. symbol cyfrowy 712101

j) rolnik; symbol cyfrowy 613003

3. Szkoła Policealna Nr IV dla Dorosłych, na podbudowie średniej szkoły ponadgimnazjalnej, kształcąca w zawodach:

a) opiekun osoby starszej; symbol cyfrowy 341202

b) technik usług kosmetycznych. symbol cyfrowy 514207

4. Branżowa Szkoła II stopnia nr 5 kształcąca w zawodzie o 2-letnim cyklu kształcenia

a) technik usług fryzjerskich; symbol cyfrowy 514105

§ 7

Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Kursy kwalifikacyjne organizowane są wg odrębnych procedur.

§ 8

1. Szkoła posiada bibliotekę wraz z centrum multimedialnym.

Szkoła posiada pracownie chemiczne, fryzjerskie, kosmetyczną, informatyczne oraz siłownię, salę gimnastyczną, których funkcjonowanie określają odrębne regulaminy.

2. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna.

3. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

4. W szkole działa uczniowskie radio RADIOLA.

§ 9

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z darowizn, wynajmu sal, itp., które są gromadzone na koncie dochodów własnych i wykorzystywane na cele placówki.

ROZDZIAŁ II

CELE i ZADANIA SZKOŁY

§ 10

Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku, o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia pełny rozwój osobowości ucznia, kształtuje jego poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz wychowuje w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji, gwarantuje wszystkim uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Umożliwia pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Kształci i wychowuje uczniów w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu oraz odpowiedzialności, zaznajamia uczniów z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, której przestrzeganie jest wspólnym celem wszystkich narodów;
4. Wprowadza ucznia w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
5. Zapewnia uczniom wykształcenie umożliwiające podjęcie dalszej nauki lub wykonywanie zawodu
6. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy poprzez realizację programu doradztwa zawodowego;
7. Dbą o wychowanie kulturalne młodzieży, umożliwia kontakt z instytucjami kulturalnymi (planuje wyjścia na wystawy, do teatru, kina i innych placówek);
8. Szkoła organizuje wycieczki i wymianę zagraniczną młodzieży w celu doskonalenia znajomości języków obcych, poznania kultury i obyczajów innych narodów oraz realizuje projekty z zakresu kształcenia zawodowego
9. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska (np. akcje sprzątnięcia miasta, otoczenia szkoły, akcje humanitarne wobec zwierząt-organizowane przez Samorząd Uczniowski, udział w akcjach ekologicznych);
10. Sprzyja rozwojowi samodzielności, twórczej postawy w nauce i życiu wśród społeczności szkolnej, propaguje ideę samorządności poprzez udział młodzieży w pracy Samorządu Uczniowskiego;
11. Pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów przez prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych
12. Otacza szczególną troską zarówno ucznia o szczególnych potrzebach edukacyjnych, jak i ucznia zdolnego
13. Przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych i różnego rodzaju konkursach wiedzy teoretycznej i praktycznej;
14. Umożliwia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań, w tym również poprzez zezwolenie na indywidualny tok nauki
15. Sprawuje opiekę nad uczniem w zakresie zdrowia i rozwoju fizycznego;

16. Współpracuje z domem rodzinnym ucznia, przestrzega zasad partnerstwa w kontaktach z rodzicami
17. Udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
18. Udziela pomocy materialnej (w miarę posiadanych środków) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej (sierotom naturalnym i społecznym, uczniom z rodzin patologicznych, niepełnosprawnym, przewlekle chorym);
19. Zapewnia uczniom (słuchaczom) korzystanie z usługi dostępu do Internetu na jej terenie, poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, określa minimalne wymagania, jakie powinno spełniać to oprogramowanie;
20. Określa szczegółowy zakres treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów (słuchaczy), w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
21. Dyrektor może z własnej inicjatywy, lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców lub Samorządu uczniowskiego za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, oraz w przypadku gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju:
22. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w punkcie 23, określa Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Szkoły
23. Jeżeli w szkole wprowadzi się obowiązek noszenia jednolitego stroju, Dyrektor może, w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 11

Zamierzone cele i zadania szkoła wprowadza przez:

1. Realizację programów nauczania teoretycznego i praktycznej nauki zawodu;
 - a) Realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,

- b) Działania podejmowane w szczególności w siedzibie szkoły, w miejscach realizacji zajęć, u pracodawców, u partnerów edukacyjnych, w jednostkach, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu oraz podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych, wycieczek, wyjazdów realizowanych poza siedzibą szkoły,
 - c) Współpracę z organizacjami i instytucjami kulturalnymi, społecznymi, gospodarczymi środowiska lokalnego.
2. Tworzenie w szkole nowoczesnej bazy dydaktycznej;
 3. Umożliwianie uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy zatrudnionych w szkole doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa oraz specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 4. Realizację nauczania indywidualnego, indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną
 5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów:
 - a.) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – prowadzący te zajęcia,
 - b.) podczas przerw – pełniący dyżury (zgodnie z przygotowanym harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny),
 - c.) podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe uprawnione do opieki nad młodzieżą, w tym również rodzice;
 6. Nauczyciel powinien zapoznać ucznia z regulaminami poszczególnych pracowni i pomieszczeń szkolnych, i zobowiązać do ich przestrzegania; instruktaż powinien być potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą; w danym roku szkolnym oddział wspierany jest ponadto poprzez wychowawcę wspomagającego.
 8. Dla dobra uczniów i zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca winien sprawować ją, przez cały cykl nauczania. Na umotywowany wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy oddziału i wyznaczyć nowego opiekuna (nie dotyczy wychowawcy wspomagającego).

§ 12

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom wyznacza się dyżurnych nauczycieli, sprawujących opiekę nad młodzieżą w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi. Zasady

organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów określają harmonogramy opracowane na każdy rok szkolny, zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Opolu. Nauczyciel w czasie dyżuru przebywa w wyznaczonym przez dyrektora miejscu, a w przypadku sprawowania opieki nad uczestnikami wycieczki, przebywa przez cały czas z jej uczestnikami. w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych opiekę nad młodzieżą sprawują organizatorzy tych zajęć.

§ 13

Szkoła otacza opieką uczniów, słuchaczy, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych winni być objęci szczególną opieką, w tym pomocą materialną.

§ 14

W szkole obowiązuje odrębna procedura postępowania związana z tworzeniem „Niebieskiej Karty”.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 15

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Szkoły,
4. Rada Rodziców,
5. Samorząd Uczniowski.

§ 16

W szkole tworzy się następujące stanowiska podlegające bezpośrednio dyrektorowi:

1. Wicedyrektorzy (trzech),
2. uchylony
3. kierownik szkolenia praktycznego,
4. kierownik pracowni zawodowej (laboratoriów),
5. kierownik gospodarczy,
6. główny księgowy,
7. sekretarz szkoły.

Zakresy zadań służbowych oraz uprawnień i odpowiedzialności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor Zespołu Szkół. Szczegółowe zakresy zadań oraz uprawnień

i odpowiedzialności dla pracowników administracyjno – obsługowych ustalają: główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 17

1. Funkcję Dyrektora szkoły sprawuje osoba powołana przez organ prowadzący szkołę zgodnie z art. 63 ust 1 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Kompetencje Dyrektora szkoły:
 - a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - a) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - c) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - d) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - e) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - f) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 - g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - h) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - występowania z wnioskami, o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk, w tym kierowniczych;
 - ustalenia przydziału obowiązków wicedyrektorom;
 - ustalania stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych nauczycielom;
 - skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor odpowiada za stan bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w szkole oraz za stan szkolenia pracowników szkoły w tym zakresie.
6. Dyrektor odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie.
7. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze związkami zawodowymi, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

WICEDYREKTOR

§ 18

Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, wyznaczoną przez Dyrektora i określoną zakresem czynności lub doraźnym pełnomocnictwem, a w szczególności:

1. Zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
kalendarza szkolnego,
informacji o stanie szkoły;
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli
wg podziału wynikającego z planu hospitacji;
4. Pełni bieżący nadzór kierowniczy wg ustalonego harmonogramu;
5. Uprawnienia:

jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, z upoważnienia Dyrektora szkoły,

jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,

ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,

ma prawo używania imiennej pieczętki oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,

Wicedyrektor odpowiada, jak każdy nauczyciel, służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i innymi instytucjami, w zakresie przydzielonych zadań i uprawnień.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi rady plenarne, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i problematyce zebrania.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady lub organu prowadzącego szkołę.

8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

zatwierdzanie planów pracy szkoły;

zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły i radę rodziców;

ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

projekt planu finansowego szkoły;

wnioski Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

11. Inne kompetencje Rady Pedagogicznej:

ustalanie samodzielnie regulaminu swojej działalności,

przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub projektu jego zmian;

występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły;

występowanie do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności

z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

RADA SZKOŁY

§ 20

1. **Radę Szkoły** tworzą przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Członkowie Rady wybierani są na walnych zgromadzeniach, zgodnie z regulaminami podmiotów tworzących Radę Szkoły.
3. W skład Rady wchodzi w równej liczbie:
nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
rodzice wybrani przez ogół rodziców;
uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada Szkoły liczy co najmniej 6 osób, kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
5. Rada Szkoły pracuje na podstawie „Regulaminu Rady Szkoły”, wybiera swojego przewodniczącego, w trybie zwykłej większości głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
uchwala Statut Szkoły oraz zmiany do Statutu;
przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla szkoły, z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, z zakresu doradztwa zawodowego.
może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o nadanie szkole imienia;

RADA RODZICÓW

§ 21

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców powołaną do współdziałania z pozostałymi organami szkoły w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - 2a. w skład Rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych – po 1 przedstawicielu z każdego oddziału – wybrani w tajnych wyborach na zebraniu klasowym
 - 2b. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określać zasady wydatkowania tych funduszy w Regulaminie Rady.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 22

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej.

5. Samorząd może podejmować w porozumieniu z Dyrektorem działania z zakresu wolontariatu – może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Rada wolontariatu lub nauczyciel-koordynator działań wolontariackich gromadzi pomysły zgłoszone przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych, opracowuje ramowy plan działań na dany rok szkolny, organizuje zespoły uczniowskie realizujące zadania.

ORGANIZACJA i REALIZACJA DZIAŁAŃ w ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 23

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, obronie dóbr kultury, i dziedzictwa kulturowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających specjalnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych lub dla uczniów z niepełnosprawnością

5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Samorząd może podejmować w porozumieniu z dyrektorem działania z zakresu wolontariatu – może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Rada wolontariatu lub nauczyciel- koordynator działań wolontaryjnych gromadzi pomysły zgłoszone przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych, opracowuje ramowy plan działań na dany rok szkolny, organizuje zespoły uczniowskie realizujące zadania
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

§ 24

1. Rodzice uczniów szkoły i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - zapoznawania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi;
 - zapoznawania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, na zebraniach ogólnych lub po wcześniejszym umówieniu się zainteresowanych stron;
 - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - w szczególnych przypadkach wychowawca oddziału lub pedagog szkolny umożliwiają rodzicom nawiązanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - uzyskania informacji o działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców w formie ustalonej przez Radę Rodziców;
 - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Powinnością rodziców, opiekunów i nauczycieli praktycznej nauki zawodu jest uczestnictwo w stałych spotkaniach, a w razie konieczności w kontaktach indywidualnych z wychowawcą oddziału, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz Dyrekcją Szkoły.
4. W razie potrzeby rodzice włączają się do pomocy przy organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez kulturalno – rozrywkowych, uroczystości szkolnych i wycieczek zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW

§ 25

W przypadku wystąpienia sporów między organami szkoły, nauczycielami i uczniami, których treść związana jest z ich kompetencjami, są one rozstrzygane przez:

1. Organ prowadzący szkołę:
w przypadku konfliktu między Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
w przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej, w tym prawa do uzyskiwania odpowiedzi na złożone zażalenia.
2. W przypadku konfliktu między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, Dyrektor wydaje opinię o przedmiocie sporu i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną.
3. Inne spory rozpatruje i rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
4. Odwołanie od rozstrzygnięć organów wymienionych w punktach 2-3 rozpatruje i rozstrzyga Rada Pedagogiczna. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Szkoła organizuje oddziały w liczbie i profilu kształcenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

5. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową w przedsiębiorstwach, zakładach, instytucjach państwowych i prywatnych odpowiedniej branży.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie roczną. Drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po klasyfikacji śródrocznej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. w klasie maturalnej pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.

§ 27

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.
dodatkowe zajęcia edukacyjne, nie wynikające z ramowego planu nauczania.
2. Do zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, zalicza się:
zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Godziny lekcyjne trwają 45 minut, a godziny zajęć specjalistycznych trwają 60 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne nie mogą być krótsze niż 5 minut, a przynajmniej jedna musi trwać 15 minut.
5. Szkoła nie pobiera opłat od rodziców za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w tym nie pobiera opłat za korzystanie z dziennika elektronicznego.

§ 28

1. Oddziały poszczególnych klas mogą być podzielone na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z języków obcych oraz zajęć z wychowania fizycznego, zajęć z informatyki, pracowni specjalistycznej, dostosowując liczebność grupy do ilości stanowisk w pracowni.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. w przypadku małej liczby tworzy się grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

§ 29

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 30

W szkole działa Zespół Antykryzysowy. Zespół ten umożliwia Dyrektorowi szkoły prowadzenie na bieżąco działań profilaktycznych, a w sytuacjach kryzysowych i klęsk żywiołowych – koordynacji działań ratowniczych i zapewnienia tym działaniom zabezpieczenia logistycznego.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie tych zagrożeń;
2. przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Dyrektorowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań, ujętych w planie reagowania kryzysowego;
3. opiniowanie planu reagowania kryzysowego.

W skład Zespołu wchodzi: wicedyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, społeczny inspektor pracy, nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa.

§ 31

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletności.
2. Życzenie o pobieraniu nauki religii i etyki wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
5. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
6. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
7. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie umieszczane są obie oceny i obie wlicza się do średniej ocen.
9. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
11. Nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do Szkoły, wydanego:
 - a) w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego,
 - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych przez właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

12. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązku wychowawcy klasy.
13. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
14. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
15. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami. w uzasadnionych przypadkach wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego mogą być przekazywane odpowiednio biskupowi diecezjalnemu Kościoła Katolickiego oraz właściwym władzom zwierzchnim pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

§ 32

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie”, zwane dalej zajęciami wdż.
2. Na zajęciach wdż są realizowane treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Zajęcia wdż realizowane są w klasach I-III.
4. Na realizację zajęć wdż przeznaczają się w każdym roku szkolnym po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia wdż nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach wdż odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wdż nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 33

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Nauczyciele mogą składać zamówienia na czasopisma metodyczne, pedagogiczne a także literaturę przedmiotu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka gromadzi i opracowuje księgozbiór oraz wydawnictwa czasopiśmiennicze oraz inne źródła informacji pod kątem programów nauczania oraz w celu rozwijania zainteresowań uczniów. Gromadzi przepisy, regulaminy oraz niezbędne materiały dydaktyczno-wychowawcze. Prowadzi lekcje biblioteczne, umożliwiające młodzieży poznanie zasad posługiwania się katalogami oraz pracy ze słowem drukowanym.
5. W Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, z których mogą korzystać w ciszy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

6. Biblioteka współdziała z nauczycielami w zakresie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wystaw okolicznościowych i konkursów tematycznych.

7. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

wypożyczalnia;

czytelnia;

ICIM.

8. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

korzystanie ze zbiorów w czytelni;

wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;

korzystanie z Internetu z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania oraz w zgodzie z regulaminem dostępu do komputera.

Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;

Prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

9. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny otwarcia biblioteki podane są do ogólnej wiadomości.

10. Dyrektor Szkoły zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki.

§ 34

1. Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną i biblioteczno – techniczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Jest też odpowiedzialny za bezpieczeństwo przebywających w bibliotece uczniów oraz ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory biblioteczne.

2. Zadania pedagogiczne:

udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

poradnictwo i udzielanie pomocy przy wyborze książek z uwzględnieniem programów nauczania oraz indywidualnych zainteresowań czytelników;

udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych i bibliograficznych,

prowadzenie lekcji bibliotecznych;

popularyzowanie czytelnictwa poprzez propagandę audiowizualną, konkursy czytelnicze;

udzielanie pomocy podczas pracy przy komputerze.

rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;

przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

stwarzanie warunków do aktywności twórczej młodzieży;

3. Zadania biblioteczno-techniczne:

prowadzenie bibliotecznych ksiąg inwentarzowych;

opracowanie książek i bieżące katalogowanie ubytków;

organizowanie warsztatu informacyjnego - prowadzenie katalogów i kartotek;

opracowanie regulaminów wypożyczalni, czytelnicy oraz centrum multimedialnego;

prowadzenie kartotek wypożyczeń;

prowadzenie statystyki czytelnictwa;

troska o estetykę i stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń bibliotecznych;

nadzór nad sprzętem informatycznym znajdującym się w bibliotece, wprowadzanie danych.

4. Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów i są pokrywane z budżetu szkoły oraz innych źródeł finansowych.

5. Nauczyciele – bibliotekarze kształtują u uczniów w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej umiejętność pozyskiwania, porządkowania i wykorzystania w praktyce zasobów internetowych.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich), popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania.

8. Rodzice mogą być informowani o aktywności czytelniczej swoich dzieci.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez :

a) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek miejskich

b) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z bibliotek miejskich

c) współudział w konkursach poetyckich i plastycznych

d) współuczestniczenie w organizacji imprez bibliotecznych w innych bibliotekach

§ 35

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia, w miarę możliwości lokalowych, finansowych i organizacyjnych korzystanie z:

1. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;

2. pomieszczenia archiwum;
3. gabinetu pielęgniarskiego.

§ 36

Szkoła nie prowadzi internatu. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym udziela pomocy uczniom w uzyskaniu miejsca oraz korzystaniu z posiłków w internatach na terenie miasta Opola. Szkoła nie zapewnia internatu słuchaczom Szkoły Policealnej Nr IV dla Dorosłych oraz Branżowej Szkoły II stopnia nr 5.

§ 37

W Zespole Szkół prowadzi się dziennik elektroniczny, do którego wgląd, w przypadku klas zawodowych mają także, poza osobami uprawnionymi, mistrzowie delegujący uczniów – młodocianych pracowników do szkoły.

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA w SZKOLE

§ 38

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

§ 39

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

Diagnozowaniu środowiska ucznia;

Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce, jak również dla uczniów w stosunku do których Zespół stwierdził potrzebę udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 40

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

rodzicami uczniów;

innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

(uchylony)

placówkami doskonalenia nauczycieli;

poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

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

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

rodziców ucznia;

ucznia;

nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;

specjalisty;

poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

pielęgniarki szkolnej;

pracownika socjalnego;

asystenta rodziny;

kuratora sądowego;

organizacji pozarządowej,

innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 41

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z :

- wybitnych uzdolnień;
- niepełnosprawności;
- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- specyficznych trudności w uczeniu się;
- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- choroby przewlekłej;
- zaburzeń zachowania lub emocji;
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 42

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- porad i konsultacji;
- porad dla uczniów;
- indywidualizowanej ścieżki kształcenia
- działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- warsztatów;

innych działań służących pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 43

W przypadku, gdy podjęte działania w szkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie są efektywne i nie stwierdza się wyraźnej poprawy w zakresie pokonywania trudności, o których mowa w § 42; dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego działania w szkole, działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną składa wraz z uzasadnieniem wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się ucznia. Dyrektor szkoły informuje rodziców o podjętych działaniach.

§ 44

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują Zespoły d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:

- a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.

Określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;

Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;

Opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

Podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;

Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;

Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

Współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W skład każdego Zespołu wchodzi: wychowawca jako koordynator, wskazani przez dyrektora nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele przedmiotowi i inni w miarę potrzeb
4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, wychowawca oddziału.
5. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

§ 45

1. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
„Z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej;
Na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
Na wniosek ucznia lub jego rodziców lub opiekuna/ów prawnego/ych.

§ 46

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający zapisy zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej "Programem".
2. Program określa:
zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb;

formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi;

zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;

w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem zwany dalej „zespołem”.

zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

ZASADY ORGANIZACJI I PRZEBIEGU PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 47

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum, branżowej szkole I stopnia oraz branżowej szkole II stopnia także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym, a pracodawcą,
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu

zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Uczniowie mogą sami dokonać wyboru miejsca realizacji praktyki zawodowej pod warunkiem, że Szkoła zaakceptuje ten zakład.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy.
11. Nadzór nad przebiegiem przygotowania zawodowego w rzemiośle pracowników młodocianych sprawuje Izba Rzemieślnicza lub z jej upoważnienia Cech, właściwy ze względu na siedzibę rzemieślnika- zgodnie z art. 7. ust. 5 pkt. 2 Ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle, który stanowi, że „do zadań samorządu gospodarczego rzemiosła należy w szczególności nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu przygotowania zawodowego w rzemiośle”.
12. O każdej zmianie miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu, uczeń/pracownik młodociany ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i Kierownika Szkolenia Praktycznego;
13. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia :
 - a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on obowiązany do odrobienia tych zajęć w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownictwem Szkoły oraz pracodawcą (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych),

b) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu (w zależności od czasu trwania) zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.

14. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego we współpracy z Dyrektorem Szkoły oraz pedagogiem i wychowawcami klas.

15. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa) musi odbyć zajęcia umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania. w przypadku pracownika młodocianego zaliczenie zajęć praktycznych odbędzie się na zasadach określonych przez pracodawcę.

16. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.

PRAKTYCZNA NUKA ZAWODU W FORMIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ.

§ 48

1. Harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny opracowany przez Kierownika Szkolenia Praktycznego po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji Przedmiotowych zatwierdza Dyrektor Szkoły.

2. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy.

3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. w przypadku zorganizowania w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

4. Mogą być realizowane w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach, w zależności od kierunku kształcenia.

5. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między Szkołą, a zakładem pracy.

6. Praktyki organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez Dyrektora.

8. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, (np. długotrwała choroba)może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody od Dyrektora Szkoły oraz zakładu pracy.
9. Praktykant zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej.
10. Każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę, w ramach trwania umowy o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej.
11. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w Szkole wystawionej oceny z praktyki zawodowej zostaje nieklasyfikowany z praktyki zawodowej.
12. Sytuacje szczególne wynikające w trakcie praktyki zawodowej:
 - a) w przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez przedsiębiorcę, uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym fakcie Szkołę ,składając odpowiednie pismo w sekretariacie i w terminie 2 dni znaleźć nowe miejsce odbywania praktyki.
13. Cięża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim może stanowić podstawę do przesunięcia terminu praktyki – tylko na wniosek uczennicy bądź rodziców. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć.
14. W przypadkach losowych (pobyt w szpitalu, ciężka choroba)uczeń może złożyć podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim do Dyrektora Szkoły celem wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia praktyki zawodowej, który przypada w dni wolne od nauki szkolnej.
15. Prawa i obowiązki praktykanta oraz pracodawcy/opiekuna określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
16. Organizację wewnętrzną praktyki zawodowej określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE U PRACODAWCY

§ 49

1. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników będących uczniami Branżowej Szkoły i stopnia organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do Branżowej Szkoły i stopnia w celu dokształcania teoretycznego.

- 2a. Pracownik młodociany kształcący się w zawodzie fryzjer realizuje w Szkole przedmioty ogólnokształcące i teoretyczne zawodowe zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu, natomiast praktyczne zawodowe u pracodawcy.
- 2b. w przypadku oddziału wielozawodowego pracownik młodociany realizuje w Szkole tylko treści ogólnokształcące. Na turnus doksztalania teoretycznego w zakresie danego zawodu zostaje skierowany przez Szkołę do Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego. Odbywa kształcenie zawodowe teoretyczne przez 4 tygodnie w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
- 2c. Młodociany pracownik, który ukończył doksztalanie teoretyczne młodocianych pracowników otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania.
3. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładu prowadzona jest pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika, który posiada odpowiednie kwalifikacje.
4. Liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na zajęcia praktyczne organizowane u pracodawcy w przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami ustala Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku, gdy pracownik młodociany doksztalający się w Branżowej Szkole i stopnia ~~nie~~ otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole.
6. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego (36 miesięcy).
7. Uchylony.
8. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę i Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz do podpisania w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
9. Niedostarczenie do Szkoły aktualnego zaświadczenia stwierdzającego podpisanie umowy z pracodawcą / aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od otrzymania przez Szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, jest podstawą do podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.

10. Uczeń, który ma zamiar wypowiedzieć pracodawcy umowę o pracę informuje o fakcie Kierownika Szkolenia Praktycznego, który zwołuje zespół wychowawczy w celu wyjaśnienia i wsparcia działań.
11. Pracodawca dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników nauczania.
12. Wychowawca przekazuje uczniowi w odpowiednim czasie zaświadczenie do wystawienia oceny celem przedłożenia go pracodawcy.
13. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. w wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, wychowawca ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą (odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym) z zastrzeżeniem o niezwłocznym dostarczeniu oceny na piśmie przez ucznia.
14. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany rok nauki.
15. Zaświadczenie z oceną semestralną pracownika młodocianego wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do zakończenia cyku kształcenia, zaś z oceną końcoworoczną dołącza do arkusz ocen ucznia.
16. Obowiązkiem wychowawcy jest sprawdzenie przy odbiorze zaświadczenia, czy zawiera wszystkie wymagane dane.
17. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie na obowiązującym druku. Inne zwolnienie z zajęć szkolnych pracownik uzyskuje jedynie na podstawie pisemnej informacji od pracodawcy (np. w Dzienniku obecności ucznia w szkole).
18. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole, pracownik młodociany ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć.
19. Wychowawca prowadzi dla każdego ucznia „Dziennik obecności ucznia w szkole”, w którym odnotowuje jego nieobecności. Na koniec każdego miesiąca uczeń przekazuje Dziennik obecności pracodawcy do podpisu.
20. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt Kierownikowi Szkolenia Praktycznego i wychowawcy.

21. Uczniowie szkoły, w celu nabywania doświadczenia i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim:
- a) staż uczniowski jest realizowany na podstawie umowy o staż uczniowski, zawartej między podmiotem przyjmującym na staż a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia;
 - b) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem;
 - c) staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych;
 - d) dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części;
 - e) podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, które uczeń realizuje w trakcie stażu, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski;
 - f) w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia realizującego staż uczniowski, dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa;
 - g) podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia;
 - h) w czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego;
 - i) podmiot przyjmujący na staż uczniowski wystawia zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
 - j) uczeń może otrzymywać wynagrodzenie za staż, chyba, że umowa stanowi inaczej.
22. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy zawieranych przez szkołę.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Ochrona prawna dotyczy:

- a) naruszenia nietykalności osobistej;
 - b) czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego;
 - c) stosowania groźby bezprawnej lub przemocy;
 - d) znieważenia.
2. Dyrektor i nauczyciele mają obowiązek prawny zawiadomiania policji lub sądu o naruszeniu przez ucznia lub pracownika szkoły zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających.
 3. Dyrektor i nauczyciele są zobowiązani reagować na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnych gestów itp.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 52

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczycieli zatrudnionych w szkole:
 - a.) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek; zwracanie uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamianie ich młodzieży, w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie kierownika gospodarczego lub konserwatora, a następnie Dyrektora szkoły;

- b.) organizacja procesu dydaktycznego poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć, w oparciu o zatwierdzone programy nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowym planem zajęć;
- c.) przygotowanie rozkładów materiału do każdego przedmiotu oraz przedmiotowego systemu oceniania;
- d.) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- przedstawianie propozycji zakupu pomocy naukowych,
 - dbanie o ich sprawność techniczną,
 - przekazanie do zagospodarowania lub likwidacji pomocy zbędnych lub zniszczonych;
- e.) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań
 - indywidualizację nauczania i wychowania,
 - zachęcanie uczniów do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i tematycznych,
 - wskazywanie możliwości korzystania z dodatkowych materiałów wzbogacających wiedzę uczniów,
 - zachęcanie do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i kołach wyrównawczych;
 - bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- f.) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, w szczególności:

- organizacja pomocy ze strony kolegów ucznia z oddziału lub szkoły,
- wskazanie i w miarę możliwości udostępnianie odpowiednich materiałów umożliwiających przezwycięzenie niepowodzeń,

g.) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu własnej wiedzy merytorycznej poprzez:

- pracę samokształceniową, w zespołach przedmiotowych i udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
- uczestnictwo w konferencjach przedmiotów metodycznych,
- kontakty z właściwym ośrodkiem metodycznym,
- udział w organizowanych przez władze oświatowe formach doskonalenia zawodowego,
- udział w dostępnych formach studiów.
- realizację zadania wynikającego z rozporządzenia o pomocy psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w rozdziale V niniejszego Statutu.

§ 53

1. Nauczyciel podlega postanowieniom Karty Nauczyciela w zakresie praw i obowiązków nie wymienionych w Statucie Szkoły.
2. Swoją postawą w każdej sytuacji nauczyciel dba o dobre imię Zespołu.
3. Nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej, ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizować jej postanowienia i uchwały.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar pracy każdego nauczyciela wynika z arkusza organizacyjnego szkoły.
5. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego wymiaru zajęć dydaktycznych, jest zobowiązany nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin, w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
6. Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, nauczyciel zobowiązany jest do:
prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego;

prowadzenia innych zajęć dodatkowych – dydaktyczno-wychowawczych– odpłatnie.

Prowadzenia konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 1 godziny w okresie dwutygodniowym w przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć-bezpłatnie

7. Po analizie potrzeb uczniów oraz za zgodą Dyrektora nauczyciel może prowadzić dobrowolnie inne stałe lub doraźne zajęcia.

8. Dyrektor szkoły może zlecić nauczycielowi wykonanie w czasie ferii szkolnych następujących czynności:

przeprowadzenie egzaminów;

udział w komisji rekrutacyjnej;

prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego.

9. Szczegółowy, indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności przydzielony jest każdemu nauczycielowi.

§ 54

Nauczyciel odpowiada służbowo:

1. Przed Dyrektorem Zespołu Szkół i organem prowadzącym szkołę za:

poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych swojego przedmiotu oraz oddziału i zespołu, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,

stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za :

tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i imprezach, wycieczkach organizowanych przez szkołę, w czasie dyżurów mu przydzielonych,

nieprzestrzeżenie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia i słuchacza lub na wypadek pożaru lub innych katastrof,

zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 55

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły przedmiotowe. Do zespołu przedmiotowego należą wszyscy nauczyciele danego przedmiotu nauczania.

- 1a. w uzasadnionych przypadkach można tworzyć zespoły przedmiotowe dla nauczycieli uczących pokrewnych przedmiotów.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w każdym semestrze roku szkolnego.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - a.) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - b.) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, w tym analiza wyników egzaminów zewnętrznych pod kątem doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - c.) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez m.in. organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - d.) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e.) współpracę w zakresie uzgadniania i korelowania ramowych planów nauczania;
 - f.) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespoły przedmiotowe opracowują plan pracy na dany rok szkolny oraz składają sprawozdanie dwa razy w roku ze swojej działalności do wiadomości Rady Pedagogicznej. w szkole tworzy się zespoły ewaluacyjne, których zakres działalności określają: "Procedury planowania i przeprowadzenia ewaluacji".

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

§ 56

1. Wychowawca oddziału sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami danego oddziału. w przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje wychowawca wspomagający.
2. Zadaniem wychowawcy jest planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole poprzez:
 - a.) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b.) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- c.) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, a także między wychowankami a społecznością szkolną;
- d.) dążenie do przekształcenia oddziału w grupę samowychowania i samorządności.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 2

- a.) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- b.) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- c.) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz nauczycielami praktycznej nauki zawodu, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, w tym wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami;
- d.) współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, a w szczególności:
 - rozpoznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów,
 - informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - przedstawia rodzicom zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - udziela pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych,
 - włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
 - współdziała z pedagogiem, psychologiem oraz szkolnym doradcą zawodowym i innymi specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - współpracuje ze szkolną służbą zdrowia,
 - realizuje zadania wynikające z rozporządzenia o pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o której mowa w rozdziale V niniejszego Statutu.
- e.) Wychowawca jest uprawniony do:
 - współdecydowania z samorządem oddziału i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
 - uzyskania w swej pracy od kierownictwa szkoły, wychowawcy wspomagającego i innych instytucji wspomagających pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
 - ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków;

- ustanawiania w uzgodnieniu z radą klasową i Radą Rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
- wnioskowanie o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
- nadzoru nad sprawami finansowymi prowadzonymi przez samorząd klasowy.

f.) Wychowawca ponosi odpowiedzialność, jak każdy nauczyciel, za:

- integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału;
- poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

g.) Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

- gdy nauczyciel w rażący sposób nie wywiązuje się z zadań wychowawcy;
- rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
- urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego nauczyciela;
- na pisemny wniosek rodziców i uczniów po zasięgnięciu pozytywnej dla wniosku opinii Rady Szkoły;
- na pisemny, umotywowany wniosek nauczyciela.

h.) Pisemny wniosek o zmianę wychowawcy oddziału może złożyć 2/3 uczniów danej klasy lub 2/3 ich rodziców. Decyzję o zmianie wychowawcy oddziału podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół, po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły.

i.) Dyrektor dokonuje zmiany wychowawcy na koniec semestru lub roku szkolnego bądź niezwłocznie jeżeli wymaga tego dobro klasy.

j.) Dyrektor nie dokonuje zmiany po wycofaniu wniosku przez wnioskodawców.

ZADANIA PEDAGOGA i PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 57

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w szczególności w zakresie:
 - a) podejmowania działań zapewniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) wsparcie w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wsparcie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szczególności w zakresie:
- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 59

W Zespole Szkół funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Stanowi jednolite i planowe działania szkoły- Rady Pedagogicznej, uczniów, a także rodziców oraz otoczenia szkoły - instytucji wspierających rynek pracy. w szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który ma za zadanie koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego stwarza uczniowi realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej-

poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego
2. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami i wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie.
5. Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
6. Realizowanie działań wynikających z programu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
7. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
8. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
11. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły.
12. Współpraca z instytucjami wspierającym system doradztwa (kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, powiatowymi urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszającymi pracodawców itp.).

ROLA i ZADANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ

§ 60

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół powoływany jest przez Dyrektora Rzecznik Praw Ucznia, do którego uczeń, jego rodzice i inni nauczyciele lub wychowawcy mogą zwracać się o pomoc prawną, w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Powołanie i wybory na Rzecznika Praw Ucznia odbywają się z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, który wyraził zgodę na udział w wyborach.
4. Kadencja Rzecznika trwa trzy lata.
5. Rzecznik może być odwołany na wniosek Samorządu Uczniowskiego, może też wystąpić z wnioskiem o rezygnację z pełnionej funkcji.
6. Regulamin wyboru Rzecznika opracowuje Samorząd Uczniowski.
7. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - a. ewaluacja uczniów, rodziców oraz nauczycieli, dotycząca przestrzegania praw ucznia;
 - b. przedstawianie corocznie Dyrektorowi, Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej raportu z przeprowadzanej ewaluacji;
 - c. mediacja w sporach między uczniami a nauczycielami (na pomoc mediatora muszą wyrazić zgodę wszystkie zainteresowane strony);
 - d. edukowanie społeczności szkolnej w zakresie praw ucznia;
 - e. zgłaszanie wniosków lub zapytań prawnych do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
 - f. współpraca z organami szkoły;
 - g. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń praw ucznia;
 - h. doradzanie w sprawach związanych z rozwiązywaniem konfliktów dotyczących praw uczniów

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY
REKRUTACJA

§ 61

Zasady rekrutacji uczniów (słuchaczy):

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne na podstawie wyników egzaminu gimnazjalnego oraz konkursu świadectw w terminie i na zasadach ustalonych przez Opolskiego Kuratora Oświaty. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostają ogłoszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły, w ustalonym przez Kuratora dniu (w przypadku szkoły policealnej decyduje kolejność przyjęć).
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie i słuchacze:
 - a) Publicznego Technikum Nr 7;
 - b) Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4;
 - c) Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr VII;
 - d) Branżowej Szkoły II stopnia nr 5
3. W uzasadnionych losowych przypadkach o przyjęciu kandydata do szkoły decyduje Dyrektor szkoły.

PRAWA i OBOWIĄZKI UCZNIA (SŁUCHACZA)

§ 62

W Zespole Szkół obowiązuje nadrzędna zasada – nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej, ekonomicznej, by naruszać godność i prawa drugiego człowieka.

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - d. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób;
 - e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- f. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- g. pomocy w przypadku trudności w nauce;
- h. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, do zajęć pozalekcyjnych;
- j. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- k. uczeń, za zgodą nauczyciela, może przechowywać w szafkach w sali podręczniki i zeszyty szkolne .

2.) Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

- a. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły:

Nieobecności na zajęciach lekcyjnych muszą być usprawiedliwione niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, w formie ustalonej przez wychowawcę.

- b. długoterminowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego należy dostarczyć do 14 dni od daty jego wystawienia przez lekarza,

e- w przypadku zajęć z wychowania fizycznego uczeń zwolniony z zajęć przynosi zaświadczenie lekarskie oraz pismo od rodziców do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie z zajęć - uczeń nie jest brany pod uwagę we frekwencji klasy. Po stronie lewej dziennika widnieje zapis „zwolniony/na”. Zapis zwolniony/a także widnieje na karcie przedmiotu. Uczeń zwolniony z ćwiczeń (w przypadku gdy są to zajęcia środkowe) przebywa pod opieką nauczyciela wf i ma liczoną frekwencję zarówno po stronie prawej, jak i stronie lewej. w przypadku zajęć z religii – gdy są to zajęcia środkowe - uczeń zwolniony z zajęć przebywa w bibliotece szkolnej. w dzienniku lekcyjnym (lewa strona) prowadzący zajęcia zapisuje „zw”, uczeń nie jest brany pod uwagę we frekwencji klasy (strona prawa dziennika lekcyjnego). Zapis zwolniony/a także widnieje także na karcie przedmiotu. w przypadku zajęć z wychowania do życia w rodzinie obowiązuje zapis analogiczny, jak w przypadku religii. w przypadku gdy uczeń jest zwolniony z zajęć i reprezentuje szkołę (np. zawody, konkursy, sztandar, wycieczka, dyżur w szatni) po lewej stronie dziennika lekcyjnego, organizator wyjścia wpisuje np. zawody, konkurs itp. Nauczyciel na swoim przedmiocie (po prawej stronie dziennika) wpisuje ucznia w nieobecnościach. Jest to

usprawiedliwiona przez szkołę nieobecność ucznia. w przypadku indywidualnych zwolnień z lekcji uczeń przynosi każdorazowo zwolnienie od rodzica (wyjaśniające powód zwolnienia) – w przypadku uczniów pełnoletnich pisze je własnoręcznie. Zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy klasy.

- d. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - e. uczeń (słuchacz) zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki,
 - f. odznacza się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą stoi wyprostowany i nie trzyma rąk w kieszeni,
 - g. w stosunku do koleżanek i kolegów: nie ubliża, nie znieważa, nie zastrasza,
 - h. reaguje na przejawy brutalności,
 - i. stosuje formy grzecznościowe,
 - j. starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów;
 - k. dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego i skromnego ubioru;
 - l. nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
Przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
 - dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub ciemny garnitur;
 - k.) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
 - Zabronione jest noszenie wyzywającego makijażu.
 - W szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków.
 - Strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolców itp.,
 - Niedozwolone jest noszenie biżuterii mogącej stwarzać jakiegokolwiek zagrożenie dla ucznia, jego kolegów czy nauczycieli i pracowników szkoły,
 - Podczas zajęć wychowania fizycznego nie wolno mieć na sobie żadnej biżuterii;
- 3.) Uczeń winien:
- a) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

w tym respektowania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, skrętów, e-papierosów oraz używania substancji psychoaktywnych;

b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

c) aktywnie uczestniczyć w lekcjach, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji, w szczególności:

ca. bez wyraźnej potrzeby uczeń nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,

cb. nie opuszcza sali lekcyjnej (pracowni) bez pozwolenia nauczyciela,

cc. każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,

cd. reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,

ce. na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy,

cf. nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji,

cg. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;

ch. starannie wykonuje prace domowe;

ci. starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymogami nauczyciela;

cj. przynosi do szkoły podręczniki, zgodnie z dziennym rozkładem zajęć;

ck. uczeń (słuchacz) zobowiązany jest do przebywania na terenie szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych; w przypadku gdy uczeń opuści samowolnie budynek lub teren szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia;

cl. uczeń nie spóźnia się na lekcje.

d) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczność bezzwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły;

e) w okresie funkcjonowania szatni szkolnej na zajęciach lekcyjnych przebywać bez okrycia wierzchniego.

4.) Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) uczeń (słuchacz) może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy;

b) inne urządzenia elektroniczne (np. kamera, dyktafon, aparat fotograficzny itp.) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub Dyrektora szkoły; uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela;

- c) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, telefon lub inne urządzenie w czasie zajęć muszą być wyłączone;
 - d) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły bez stosownego zezwolenia Dyrektora;
 - e) uczeń (słuchacz), który nie przestrzega tych zakazów, musi oddać telefon lub inne urządzenie elektroniczne nauczycielowi w depozyt, który następnie przekazywany jest do sekretariatu;
 - f) telefon lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły odbiera uczeń po zakończeniu zajęć szkolnych
 - g) w przypadku stwierdzenia nagrania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub Dyrektora, fakt ten jest zgłaszany niezwłocznie kierownictwu szkoły.
- 5.) W przypadku naruszenia praw ucznia:
- a) uczeń lub jego rodzice niezwłocznie od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwracają się do Rzecznika Praw Ucznia, który podejmuje działania mediacyjne;
 - b) jeżeli działania podjęte przez Rzecznika Praw Ucznia, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez Rzecznika;
 - c) Dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi, powiadamia pisemnie ucznia lub jego rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.
- 6.) O każdorazowym naruszeniu zapisów Statutu przez ucznia, nauczyciele informują wychowawcę i dokonują właściwego zapisu w zeszycie wychowawczym. Wychowawca oddziału o zaistniałym zdarzeniu telefonicznie zawiadamia rodziców ucznia, odnotowując fakt poinformowania przedstawicieli ustawowych ucznia w dzienniku.

NAGRODY

§ 63

1. Uczeń (słuchacz) nagradzany jest za:
- a) rzetelną naukę i zaangażowanie w prace na rzecz oddziału i szkoły;
 - b) wzorową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia;
 - d) dzielność i odwagę.
2. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia (słuchacza) występują:

- a.) wychowawca oddziału;
- b.) nauczyciel;
- c.) Samorząd Klasowy;
- d.) Samorząd Uczniowski.

3. Nagrody:

- a.) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum oddziału;
- b.) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół udzielona na apelu, wobec uczniów lub wobec Rady Pedagogicznej;
- c.) pochwała Samorządu Klasowego lub Samorządu Szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całej oddziału
- d.) udział w poczcie sztandarowej szkoły;
- e.) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia lub ucznia;
- f.) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- g.) inne formy (nagroda pieniężna, udział w wycieczce krajoznawczo – turystycznej, wpis do kroniki szkoły);
- h.) Rada Pedagogiczna i Rada Szkoły ustanowiły Odznakę Stanisława Staszica dla wyróżniających się uczniów i określiła warunki jej uzyskania;
- i.) wnioski o przyznanie nagrody kierują do Dyrektora nauczyciele, Samorządy Klasowe, Samorząd Szkolny i Wychowawcy Klas – nagrody przyznaje Dyrektor w oparciu o przyjęty regulamin i kryteria ustalone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- j.) nagrodę wręcza Dyrektor Zespołu Szkół na uroczystościach szkolnych lub apelach-informację o nagrodzonych i wyróżnionych uczniach wywiesza się w gablocie ogłoszeń szkoły.
- k.) O każdorazowym sukcesie ucznia, uzyskaniu pochwały Dyrektora Szkoły czy też nagrody powiadamiani są rodzice ucznia. Powyższego zawiadomienia dokonuje opiekun samorządu szkolnego. Kopia listu gratulacyjnego składana jest w aktach osobowych ucznia.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- a.) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub jego rodzice mogą złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
- b.) Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek w terminie do siedmiu dni;
- c.) Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

KARY

§ 64

1. Za szkody materialne wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice; uczeń (słuchacz) pełnoletni odpowiada za szkody wyrządzone osobiście. Każdorazowo szkoda musi być przez sprawcę naprawiona.
2. Za naruszenie ogólnie przyjętych norm zachowania, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy w obecności całego oddziału za drobne wykroczenie przeciwko regulaminom szkolnym i ogólnie przyjętym zasadom współżycia w klasie;
 - b) Naganą Dyrektora Zespołu, z wpisem do akt;
 - c) obniżeniem oceny z zachowania;
 - d) zakazem udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych;
 - e) działalnością społeczną na rzecz szkoły lub innych instytucji życia publicznego;
 - f) (uchylony)
 - g) przeniesieniem do innej, równoległego oddziału w tej samej szkole;
 - h) przeniesieniem do innej szkoły (zgodnie z obowiązującymi zasadami).
3. O każdorazowym takim fakcie zawiadamiani są rodzice ucznia.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku drastycznego naruszenia regulaminu i statutu szkoły. Za naruszenie regulaminu i statutu szkoły, stanowiących podstawę do skreślenia z listy uczniów uważa się:
 - a.) przebywanie na zajęciach zorganizowanych przez szkołę /zajęciach edukacyjnych, wycieczkach, praktykach itp./w stanie nietrzeźwym, a także pod wpływem środków odurzających;
 - b.) rozprowadzanie środków odurzających;
 - c.) udowodnioną kradzież;
 - d.) działalność przestępczą – zagrożenie zdrowiu lub życiu innego człowieka, rozbój, wymuszanie, wywołanie pożaru, awarii lub konieczności ewakuacji młodzieży;
 - e.) zniszczenie mienia szkolnego, naruszenie nietykalności osobistej oraz godności innych osób;
 - f.) fałszowanie dokumentacji urzędowej;
 - g.) złamanie zasad współżycia społecznego poprzez przejawy brutalizmu, wulgaryzmu i wandalizmu;
 - h.) inne szczególne naruszenia regulaminu szkolnego.

5. Obowiązkiem szkoły jest poinformowanie rodziców zastosowaniu wobec niego kary.
6. Za niewypełnienie przez młodocianego pracownika - ucznia szkoły zasadniczej/branżowej obowiązków wynikających z zawartej umowy o pracę lub obowiązku dokończania się w szkole, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych, kierownik zakładu pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół rozwiązuje z uczniem umowę o pracę. Decyzja kierownika zakładu pracy upoważnia Dyrektora Zespołu Szkół do skreślenia ucznia z listy uczniów młodocianych pracujących /decyzja Rady Pedagogicznej nie jest wymagana/.
7. Dyrektor szkoły zawiadamia właściwą gminę (ze względu na miejsce zamieszkania ucznia) o uchylaniu się od obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego, po przekroczeniu przez niego 50% godzin nieusprawiedliwionych, w okresie semestru.
8. Informację o nieobecnościach ucznia sporządza wychowawca oddziału (wychowawca wspomagający), a w razie ich nieobecności - pedagog szkolny.
9. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów po przekroczeniu 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
10. Uczeń niepełnoletni po przekroczeniu 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych otrzymuje Naganę Dyrektora Zespołu, z wpisem do akt;
11. Młodociani pracownicy, uczniowie klas szkoły zawodowej/branżowej, usprawiedliwiają nieobecności wyłącznie w oparciu o druki ZUS ZLA.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

§ 65

Uczeń może odwołać się od wymierzonej przez wychowawcę kary do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni, od kar wymierzonych przez Dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Uczeń może także odwołać się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny /Opolskiego Kuratora Oświaty/ w terminie 14 dni. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca oddziału w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VIII

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW DLA SŁUCHACZY SZKOŁY POLICEALNEJ ORAZ BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 66

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a.) bieżące;
 - b.) klasyfikacyjne - semestralne - wyrażane w następujących stopniach:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.

Dla większego zróżnicowania skali ocen, przy ustalaniu ocen bieżących, dopuszcza się stawianie znaków „+”, „-”.

2. W dziennikach lekcyjnych oceny klasyfikacyjne i końcowe zapisywane są cyfrowo, oceny końcoworoczne – słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Zachowuje się podział roku szkolnego na dwa semestry.
4. Ustala się terminy klasyfikacji:
 - a) pierwszy semestr – 3 dni robocze przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej
 - b) rocznej - 3 dni robocze przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

KRYTERIA OCENIANIA

§ 67

1. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni:
 - a.) celujący – wiedza i umiejętności słuchacza wskazują na pełne opanowanie programu nauczania; słuchacz potrafi biegłe stosować wiadomości przy rozwiązywaniu problemów, zarówno teoretycznych jak i praktycznych, proponuje nowe, nietypowe rozwiązania, przy czym samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - b.) bardzo dobry – słuchacz wykazuje wysoki poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, pracuje nad coraz sprawniejszym wykorzystaniem

przyswojonej wiedzy, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, określone w programie nauczania;

- c.) dobry – słuchacz cały czas pracuje, by spełnić wymogi edukacyjne, mimo pewnych braków w wiadomościach potrafi poprawnie zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych, widoczne są osiągnięcia i samodzielność w dążeniu do sprostania wymogom;
- d.) dostateczny – słuchacz opanował podstawowe wiadomości, pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności i potrafi rozwiązać typowe problemy teoretyczne i praktyczne;
- e.) dopuszczający – w wiadomościach słuchacza jest wiele braków, ale słuchacz czyni małe postępy, intensywnie pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności, rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności;
- f.) niedostateczny – słuchacz nie wykazuje zainteresowania zajęciami edukacyjnymi, braki w wiadomościach są tak duże, że uniemożliwiają dalsze kształcenie się; słuchacz niewiele robi, by te braki wyeliminować.

2. Szczegółowe kryteria oceniania wypracowują zespoły przedmiotowe.

§ 68

1. Uchylony.

§ 69

- 1. Słuchacz nieklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa § 81
- 3. Słuchacz ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego.
- 4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzającego określa § 83
- 5. Słuchacz ma prawo do składania egzaminu poprawkowego.
- 6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowego określa § 80

ZASADY OCENIANIA SŁUCHACZY

§ 70

- 1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
- 2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 66 pkt. 1 i 2, ustala się po każdym semestrze.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 71

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

§ 72

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a.) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - b.) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 - c.) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
 - d.) Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - e.) Dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza
 - f.) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- b) Ustalenie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- c) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- d) Ustalenie semestralnych/ rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- e) Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 73

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
3. Uchylony.
4. Uchylony.

§ 74

1. Uchylony.

§ 75

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym także publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym także niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 76

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 77

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

1a. Egzamin semestralny przeprowadza się na co najmniej 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o formach egzaminów semestralnych. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu.

.

1b Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

1c w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

1d w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultację lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

1e Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

1f Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia

1g Słuchacz szkoły policealnej, BS II stopnia zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

1h Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w § 77 punkcie 1g, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

1i Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

2. Uchylony.

§ 78

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem pkt. 3.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a.) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - b.) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 79

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

1a. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły w drodze decyzji.

1b. Dyrektor szkoły dla dorosłych skreśla słuchacza z listy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje, lub słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

1c. w szczególnie uzasadnionych sytuacjach słuchacz może nie uczęszczać na zajęcia (np. posiada świadectwo o kwalifikacjach z przedmiotu) jednak zobowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 80

1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

1a. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a.) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b.) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c.) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej i pisemnej lub w formie ćwiczeń praktycznych jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu.

3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a.) imię i nazwisko nauczycieli, o których mowa w pkt.3;
- a.) termin egzaminu poprawkowego;
- b.) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- c.) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr
7a Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są semestrze programowo wyższym.
8. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
9. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 81

1. W szkole dla dorosłych egzamin klasyfikacyjny zdaje wyłącznie słuchacz, który zostaje przyjęty do szkoły na semestr programowo wyższy w przypadku wystąpienia różnic programowych, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i przedmiotów praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem

6. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt.7;
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 82

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 83.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 83.

§ 83

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu semestralnych/ rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się ze słuchaczem. Może się on odbyć nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:

- a.) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b.) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c.) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Uchylony.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
12. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego i sprawdzianu wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania zostaje udostępniona słuchaczowi.
13. W celu uzyskania wglądu do dokumentacji o której mowa w pkt 12 słuchacz zobligowany jest złożyć pisemny wniosek do dyrektora w sekretariacie szkoły. Dokumentacja zostaje mu

udostępniona w ciągu 2 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez opiekuna klasy albo osoby zajmującej kierownicze stanowisko w szkole.

§ 84

Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 85

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 86

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zaświadczenie, przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora szkoły, na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony – odpowiednio w całości lub w części – z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 87

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

ROZDZIAŁ IX

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 88

1. W Zespole Szkół ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na: rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:
 - a) wyposażenia uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do dalszego kształcenia;
 - b) zapoznania ze sposobami efektywnego uczenia się;
 - c) kształcenia uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmian;
 - d) umacniania poczucia własnej wartości uczniów;
 - e) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej;
 - f) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy;
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a.) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b.) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
 - c.) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - d.) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

- e.) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- f.) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- g.) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ogólnopredmiotowe wymagania edukacyjne obejmują:

- a) umiejętność swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie na dany temat;
- b) umiejętność rozumienia czytanego tekstu;
- c) umiejętność myślenia analitycznego i syntetycznego;
- d) umiejętność wnioskowania;
- e) umiejętność zastosowania teorii w praktyce;
- f) umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł;
- g) umiejętność dostrzegania związków i zależności przyczynowo-skutkowych i czasowych w poznawanych treściach;
- h) umiejętność pracy w grupie;
- i) umiejętność dostrzegania związków wiedzy pochodzącej z różnych źródeł;
- j) umiejętność dokonywania samooceny.

§ 89

1. Ocenie podlega:

- a) aktywność ucznia w zdobywaniu i rozszerzaniu wiedzy;
- b) wkład pracy ucznia w połączeniu z jego możliwościami intelektualnymi;
- c) umiejętność praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy;
- d) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
- e) umiejętność pracy w grupie;
- f) staranność, pilność, systematyczność;

§ 90

1. Sposoby oceniania:

- a) ocenianie bieżące - oceny za odpowiedzi ustne, prace pisemne;
- b) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne
- c) Skala oceniania:

Oceny **bieżące** ustala się według skali:

- stopień celujący **6**
- stopień bardzo dobry **5**
- stopień dobra **4**
- stopień dostateczna **3**
- stopień dopuszczająca .. **2**
- ocena niedostateczna **1**

Z możliwością stosowania przy poszczególnych ocenach znaków “+” i “-”

Oceny **klasyfikacyjne** śródroczne i roczne ustala się według skali:

- stopień celujący **6**
- stopień bardzo dobry **5**
- stopień dobra **4**
- stopień dostateczna **3**
- stopień dopuszczająca .. **2**
- ocena niedostateczna **1**

Stosuje się również następujące oznaczenia:

nb. – nieobecny

np. – nieprzygotowany

bz. – brak zadania

Można również zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcjach i sprawdzianach pisząc “0”.

§ 91

1. Nauczyciele samodzielnie lub w zespołach przedmiotowych zobowiązani są do tworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania – niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i zapoznania z tymi wymaganiami uczniów i ich rodziców.

- a) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- b) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

c) Informacje ujęte w pkt.1a i 1 b przekazane zostaną uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu a rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym. Fakt zapoznania z informacjami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku lekcyjnym. Fakt zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z informacjami potwierdzony będzie w protokole zebrania z rodzicami.

d) Nieobecność rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu zwalnia wychowawców i nauczycieli z przekazania ww informacji, w takim przypadku nieobecni rodzice/opiekunowie prawni powinni z własnej inicjatywy zapoznać się z ww informacjami, a szkoła im to umożliwić.

§ 92

I. Ustala się następujące ogólne STANDARDY osiągnięć szkolnych odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1. na ocenę celującą
 - a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;
 - b) zgodne z wymaganiami nauki zrozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
 - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych; umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią dla danego etapu kształcenia;
 - e) odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, itp.). Nauczyciel w pracy klasowej przewiduje pytania na ocenę celującą.
2. na ocenę bardzo dobrą
 - a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia świadczy o wysokim stopniu opanowania zagadnień programowych, treści powiązane w logiczny układ;
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy

- i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
3. na ocenę dobrą
- a) opanowanie większości materiału programowego, treści logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk i ich interpretacja;
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana.
4. na ocenę dostateczną
- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych,
- b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
- c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy.
5. na ocenę dopuszczającą
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą; jego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia; uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły oraz nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

- II. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- III. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę w następujący sposób::
 - a) nauczyciel uzasadnia każdą ocenę wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony. Uzasadnienie jest jawne (na zajęciach lekcyjnych, w obecności całej klasy).
 - b) uzasadnienie ocen cząstkowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji.
- IV. Nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania w następujący sposób:
 - a) arkusze odpowiedzi testów i sprawdzianów pisemnych uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach lekcyjnych,
 - b) rodzicom prace, testy i sprawdziany mogą być przekazane do wglądu podczas zebrań z rodzicami albo konsultacji.
 - c) nauczyciel przechowuje prace klasowe do końca danego roku szkolnego na terenie szkoły.
- V. Dokumentacja, o której mowa w pkt IV nie może być kopiowana bez zgody nauczyciela.

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

§ 93

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z nauczanych przedmiotów są opracowane przez nauczycieli.
2. Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu semestru dwóch prac literackich na wzór pracy maturalnej oraz jednego sprawdzianu językowego lub dyktanda.
3. Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie: rozumienia tekstu czytanego i słyszanego, wypowiedzi na zadany temat oraz podsystemu gramatyczno-leksykalnego.
4. Prace pisemne z biologii, chemii, historii, fizyki, geografii, edukacji dla bezpieczeństwa, przedsiębiorczości i wiedzy o kulturze oraz z przedmiotów zawodowych muszą mieć różne formy.
5. Prace pisemne z matematyki mają formę testów, sprawdzianów i kartkówek.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8a Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

9. Na lekcjach z przedmiotów informatycznych w pierwszej kolejności ocenie podlegają wiadomości i umiejętności obsługi komputera oraz praktyczne zastosowanie poznanej wiedzy.

10. Ocenianie na lekcjach religii uwzględnia w szczególnym stopniu postawę ucznia, wkład pracy w wykonywane zadania oraz pozaszkolne zaangażowanie.

10a Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia dodatkowe religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. Jeśli uczeń pragnie rozpocząć naukę religii w klasie wyższej, w przypadku, gdy zrezygnował z niej w klasie niższej, wówczas powinien złożyć wychowawcy stosowne pisemne oświadczenie, a z nauczycielem religii uzgodnić tryb i zakres zaliczenia materiału programowego z opuszczonego poziomu. w ocenie na koniec cyklu nauczania religii uwzględnia się ewentualną rezygnację ucznia z katechezy w poprzednich klasach. Rezygnację lub ponowne uczestnictwo ucznia w religii wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na stronie: religia na początku roku szkolnego.

12. Jeżeli z powodu stanu zdrowia uczeń realizuje program w formie nauczania indywidualnego, to na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną może być zwolniony z zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, informatyki. Zwolnienie to może dotyczyć - stosownie do stanu zdrowia - jednego semestru, jednego roku lub całego cyklu kształcenia.

13. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

13a Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

13b w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 13a, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczniowie, którzy uczestniczyli w olimpiadzie, konkursie lub zawodach na szczeblu co najmniej miejskim i uzyskali wynik na poziomie minimum wymaganego przez organizatorów otrzymują częściową ocenę bardzo dobry z danego przedmiotu.

17. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania. Analizuje się także przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.

18. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.

19. Informacje o osiągnięciach i niepowodzeniach edukacyjnych ucznia, a także o jego zachowaniu gromadzi się prowadząc zapisy w:

- a) dzienniku lekcyjnym w rubryce „notatki” - informacje dotyczące kontaktów wychowawczych z rodzicami, ewentualnie uwagi o zachowaniu ucznia;

- b) teczce osobowej informacje dotyczące zachowania i osiągnięć ucznia;
- c) dokumentacji pedagoga szkolnego informacje o uczniach sprawiających trudności wychowawcze;
- d) dokumentacji psychologa;
- e) informacje o upomnieniu wychowawca klasy zapisuje w dzienniku lekcyjnym;
- f) informację o naganie udzielonej przez dyrektora szkoły umieszczane są w teczce osobowej ucznia.

20. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c) 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;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c 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
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

21. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 94

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. Informacja o której mowa w pkt 1. jest potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym. Fakt zapoznania uczniów z informacjami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku lekcyjnym. Fakt zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z informacjami potwierdzony będzie w protokole zebrania z rodzicami. Nieobecność rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu zwalnia wychowawców i nauczycieli z przekazania ww informacji, w takim przypadku nieobecni rodzice/opiekunowie prawni powinni z własnej inicjatywy zapoznać się z ww informacjami, a szkoła im to umożliwić.
3. Oceny zachowania ustala się według skali:
- a) wzorowa
 - b) bardzo dobra
 - c) dobra
 - d) poprawna
 - e) nieodpowiednia
 - f) naganna
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;

h) w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego.

7. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, którego cechuje:

- a) wysoka kultura osobista w środowisku uczniowskim i poza nim;
- b) bardzo dobra frekwencja, (godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 20), brak spóźnień;
- c) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i przestrzeganie regulaminów wewnętrznych;
- d) ponadto uczeń ten spełnia co najmniej dziesięć z niżej wymienionych warunków:
 - da) .postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - db) wyróżnianie się wzorową postawą obywatelską
 - dc) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dd) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - de) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - df) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; nie uleganie nałogom;
 - dg) okazywanie szacunku innym osobom;
 - dh) bierze czynny udział w pracach Samorządu Szkolnego i innych organizacji działających na terenie szkoły;
 - di) bierze czynny udział w pracach samorządu klasowego;
 - dj) bierze czynny udział w olimpiadach, turniejach i konkursach;
 - dk) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
 - dl) pełni wzorowo dyżury uczniowskie;
 - dł) pełni wzorowo dyżury w szatni szkolnej;
 - dm) aktywnie uczestniczy w kółkach zainteresowań;
 - dn) bierze czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - do) uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce i wysoką średnią ocen na tle klasy;
 - dp) bierze czynny udział w inicjatywach na rzecz środowiska lokalnego;
 - dr) dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z rówieśnikami;

8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wykazuje się:

- a) wysoką kulturą osobistą w środowisku uczniowskim i poza nim;
- b) bardzo dobrą frekwencją; (godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 35), brakiem spóźnień;

- c) wyróżniającym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- d) spełnia co najmniej siedem warunków wymienionych w ust. 7 pkt. d.

9. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który wykazuje się:

- a) wysoką kulturą osobistą w środowisku uczniowskim i poza nim;
- b) dobrą frekwencją; ;(godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 55)
- c) właściwym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- d) spełnia co najmniej trzy warunki wymienione w ust. 7 pkt. d.

10. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który wykazuje się:

- a) kulturą osobistą w środowisku uczniowskim i poza nim;
- b) poprawną frekwencją; ;(godziny nieobecności bez usprawiedliwienia do 70)
- c) właściwym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- d) wykazuje inicjatywę na tle klasy;
- e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;

11. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zachowuje się godnie i kulturalnie na terenie szkoły i poza nią;
- b) nie okazuje szacunku innym osobom;
- c) ma lekceważący stosunek do nauki i wagaruje;
- d) ma destruktywny wpływ na środowisko uczniowskie;
- e) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy;
- f) nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- g) posiada do 99 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

12. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, którego cechuje:

- a) niski poziom kultury osobistej, arogancka i wulgarna postawa względem;
- b) nauczycieli, pracowników szkoły i środowiska rówieśniczego;
- c) lekceważący stosunek do nauki; uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach pomimo upomnień wychowawcy klasy i nauczycieli;
- d) destruktywny wpływ na środowisko uczniowskie;
- e) nagminne łamanie regulaminu uczniowskiego i statutu szkoły lub;
- f) który przyczynia się do obniżenia autorytetu szkoły lub;
- g) który wszedł w konflikt z prawem lub;
- h) który posiada 100 lub więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

13. W przypadku uczniów klas kończących szkołę warunki niezbędne do otrzymania określonej oceny zachowania, a zawarte w ust. 6-12 uważa się za spełnione w odniesieniu do całego okresu pobytu w szkole.

§ 95

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego państwowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć grupy uczniów, oddziału lub całej szkoły, w zakresie poszczególnych lub wszystkich zajęć.
3. W sytuacji zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia będą organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 96

Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. nauczanie zdalne) polega na aktywności ucznia i nauczyciela, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale również bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o wprowadzeniu i sposobie organizacji nauczania zdalnego.

1. Nauczanie zdalne może być realizowane:

- a) synchronicznie – nauczyciel i uczniowie pracują w tym samym czasie przy pomocy narzędzia informatycznego (rekomendowane narzędzie Office365 dla edukacji),

- b) asynchronicznie – między nauczycielem i uczniem występuje wymiana informacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- c) naprzemiennie –asynchronicznie i synchronicznie,
- d) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- e) w formie konsultacji on-line.

2. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w szczególności wykorzystuje

- a) materiały i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN www.epodreczniki.pl,
- b) materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN, stronach internetowych jednostek podległych lub nadzorowanych przez MEN, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- c)inne materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu.

3. Nauczyciel:

- a) informuje uczniów o sposobie przekazywania im materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
- b) informuje uczniów o formach i częstotliwości kontaktu,
- c) planuje nauczanie zdalne z uwzględnieniem dla ucznia dodatkowego czasu niezbędnego na wykonanie czynności technicznych (logowanie, przesyłanie zadań),
- d) dostosowuje sposoby i metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 97

Nauczanie zdalne realizowane jest z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów i nauczycieli z komputerów, Internetu, w tym z zachowaniem zasad BHP i ochrony danych osobowych.

1.Nauczyciel podczas danych zajęć zdalnych stosuje naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (np. wykład w formie wideokonferencji i praca z podręcznikiem).

2.Jedne zajęcia lekcyjne w sumie nie mogą zająć uczniowi więcej niż 45 minut, w które wlicza się: czas zalogowania do komunikatora, wyjaśnienie tematu przez nauczyciela, (poprzez wykład w czasie rzeczywistym/obejrzenie filmu/obejrzenie prezentacji itp.), wykonanie ćwiczeń /zadań/ quizów/ testów itp., ewentualne odesłanie opracowanego przez ucznia materiału.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych uczniów w ramach jego obowiązków w kształceniu zdalnym.
4. Przed rozpoczęciem zdalnej lekcji nauczyciel powinien przygotować odpowiednią przestrzeń, tak aby osoby postronne, nie miały dostępu do urządzenia. Odchodząc od stanowiska pracy należy każdorazowo blokować urządzenie.
5. W przypadku użytkowania przez nauczyciela urządzenia prywatnego, odpowiada on za jego standardy bezpieczeństwa takie jak antywirus z firewall (zabezpieczenie sieci).
6. w przypadku używania do pracy zdalnej skrzynki mailowej nauczyciel powinien korzystać z dedykowanej skrzynki mailowej w domenie staszic.opole.pl, czyli maila służbowego. Hasła do konta nie należy udostępniać innym osobom.
7. Wszelka dokumentacja powstała w wyniku pracy zdalnej powinna być przechowywana w odpowiednio zabezpieczonym miejscu (np. służbowa usługa OneDrive w Office365) i udostępniana wyłącznie w uzasadnionych celach (np. nauczyciel przekazuje uczniowi sprawdzoną pracę domową).
8. W przypadku korzystania przez nauczyciela z funkcji „udostępnianie ekranu” w aplikacji Teams, należy pamiętać, aby przekazywana treść nie zawierała danych osobowych, do których rozmówcy nie są uprawnieni.
9. Przed przystąpieniem do kształcenia zdalnego na innym wybranym portalu/ aplikacji należy sprawdzić jego bezpieczeństwo. Minimalny zakres to: aktualna polityka prywatności, certyfikat SSL, czy zakres pobieranych danych osobowych jest poprawny (czy strona nie żąda bezpodstawnie zbyt wielu informacji), warunki licencyjne.
10. Nie należy przechowywać danych osobowych na prywatnych urządzeniach przenośnych np. pendrive.
11. Zakazane jest nagrywanie rozmów oraz zapisywanie wizerunku uczniów/ nauczycieli podczas kształcenia zdalnego.
12. Zapisywanie głosu nauczyciela oraz utrwalenie jego wizerunku z lekcji zdalnych dozwolone jest wyłącznie w celach edukacyjnych i za zgodą nauczyciela.

§ 98

Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, w szczególności:

- a) włączenie kamery internetowej lub

- b) przywitanie się na czacie lub
- c) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości lub
- d) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć lub
- e) przekazanie nauczycielowi materiałów potwierdzających wykonanie ćwiczenia, rozwiązanie zadania, uzupełnienie karty pracy itp.

§ 99

1. Obligatoryjne formy kontrolnych prac pisemnych:
 - a) praca klasowa - to 1 - 2 godzinna praca pisemna obejmująca szerszy zakres materiału (z więcej niż z trzech ostatnich lekcji, działu) zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - b) sprawdzian - to 1 godzinna praca pisemna obejmująca zakres materiału z więcej niż trzech ostatnich lekcji, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - c) kartkówka - to sprawdzian pisemny obejmujący materiał z nie więcej niż z trzech ostatnich lekcji.
2. Uczeń ma prawo w ciągu semestru:
 - a) być nieprzygotowanym do lekcji (np.) dwukrotnie z przedmiotów o wymiarze tygodniowym 3 i więcej godzin i jeden raz z przedmiotów o wymiarze 1 i 2 godziny tygodniowo; jedno zgłoszone w danym dniu przez ucznia nieprzygotowanie obowiązuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych z przedmiotu z którego zostało zgłoszone;
 - b) pod pojęciem nie przygotowania do lekcji rozumie także brak zeszytu, podręcznika, brak zadania domowego;
 - c) kartkówka, dyktando, z trzech ostatnich lekcji nie muszą być przez nauczyciela zapowiadane.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie mógł pisać pracy pisemnej w terminie ustalonym dla klasy, ma obowiązek to uczynić w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 10 dni od ustania nieobecności.

§ 100

1. Ustala się następujące wewnętrzne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
 - a) prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - b) uczniowie mają prawo do znajomości zakresu pracy i wymagań;

- c) w ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż dwie zapowiedziane prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden sprawdzian. Zasada ta nie dotyczy zmiany daty sprawdzianu lub pracy klasowej dokonanej na wniosek uczniów;
- d) nauczyciel z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem /chyba, że ogół klasy wyraża zgodę na sprawdzian wcześniejszy/ planuje pracę kontrolną, wpisując jej termin w dzienniku lekcyjnym;
- e) prace kontrolne uczniów są ocenione i udostępnione uczniom w terminie w terminie dwóch tygodni, a w przypadku wypracowań z języka polskiego i języków obcych w terminie trzech tygodni. w przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminu oddania prac nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych;
- f) nie może się odbyć druga praca kontrolna z przedmiotu, jeżeli wcześniejsza nie została oceniona i udostępniona uczniom;
- g) wszystkie prace pisemne muszą być ocenione i udostępnione uczniom przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych;
- h) nauczyciel przechowuje prace kontrolne uczniów do końca każdego roku szkolnego na terenie szkoły;
- i) uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej z przyczyn usprawiedliwionych, powinien ją napisać w najbliższym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- j) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, a uzyskana ocena powinna być wpisana do dziennika;

§ 101

Klasyfikacja

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a.) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz

b.) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz

c.) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej

§ 102

1. Ustala się następujący termin wystawienia przez nauczyciela oceny:
2. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w tym o ocenach niedostatecznych, na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Ucznia informuje się na danych zajęciach. Uczeń nieobecny na zajęciach jest informowany o przewidywanej ocenie poprzez wpis w e-dzienniku „ocena proponowana” lub wysłanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez wysłanie pisma pocztą tradycyjną lub telefonicznie.
4. Rodzic ucznia/opiekun prawny informowany jest na zebraniu z rodzicami. Rodziców nieobecnych na zebraniu informuje się poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez wysłanie pisma drogą tradycyjną lub telefonicznie.

§ 103

1. Klasyfikacja roczna ucznia z orzeczeniem o kształceniu indywidualnym lub specjalnym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2a Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dostosowanie wymagań polega na:

- a) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu nabywania wymaganej wiedzy i umiejętności;
 - b) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu sprawdzania nabytej wiedzy i umiejętności stosując pełną skalę kryteriów wymagań na poszczególne oceny w przyjętym przez nauczyciela przedmiotowym systemie oceniania;
 - c) informowaniu uczniów i słuchaczy o metodach i technikach efektywnego uczenia się umożliwiających sprostanie przyjętym kryteriom wymagań;
4. Ucznia z orzeczeniem o kształceniu indywidualnym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
- 4a.** O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 4b.** O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. 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.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
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 do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. W związku z prowadzeniem kształcenia zawodowego i organizowania praktycznej nauki zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

10a. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

10b. w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

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

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

12a. Uczniowie klas I-III technikum oraz klas I-II szkoły branżowej którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, są zobowiązani do zaliczenia pierwszego semestru w ciągu 30 dni od dnia zakończenia ferii zimowych. Uczniowie klas maturalnych oraz klasy III szkoły branżowej, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, są zobowiązani do zaliczenia pierwszego semestru w terminie 14 dni od dnia zakończenia ferii zimowych.

13. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia, powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny tak, aby na każdym spotkaniu z rodzicami wychowawca miał możliwość rzetelnego informowania o postępach uczniów w nauce.

14. Liczba ocen bieżących powinna być uzależniona od liczby godzin w tygodniu z danego przedmiotu ale nie mniejsza niż 3 oceny. Oceny cząstkowe stawiane są systematycznie w ciągu całego semestru. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 104

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Chęć przystąpienia do ww egzaminu pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia powinien zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie do posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której ustalane są oceny roczne
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami 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 ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 10.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
16. Zestawy pytań na egzamin pisemny i ustny przygotowuje nauczyciel uczący, konsultuje inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu a zatwierdza dyrektor szkoły.
17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 21.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 105 ust 2b.

§ 105

Zasady odwoływania się uczniów od ocen

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) 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;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a.) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący,
 - b.) wychowawca oddziału,
 - c.) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d.) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e.) pedagog i psycholog,
 - f.) przedstawiciel rady rodziców,
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4a.** Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania również odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z 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.

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

- I. przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- II. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ;

9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. W przypadku, gdy uczeń uzna, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych jest za niska, może w terminie do 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej oceny wraz z uzasadnieniem.

11. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:

- a. co najmniej 80% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub usprawiedliwionych nieobecności),
 - b. przystąpienie z danego przedmiotu do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku szkolnego sprawdzianów i prac klasowych oraz oddanie wszystkich wymaganych przez nauczyciela w ciągu roku prac domowych.
12. W przypadku, gdy dyrektor szkoły uzna zasadność wniosku uczeń przystępuje do ponownego zweryfikowania wiadomości i umiejętności przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Poziom wymagań zadań i pytań musi odpowiadać wymaganiom na daną ocenę.
 13. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.
 14. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania.
 15. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) ocenę można poprawić tylko o jeden stopień,
 - b) rzetelne wywiązywanie się przez cały rok szkolny z obowiązków ucznia,
 - c) aktywny udział w życiu klasy lub szkoły,
 16. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie zachowania.
 17. Wychowawca opiniuje wniosek ucznia w terminie 2 dni.
 18. Jeżeli uczeń spełnia warunki uzyskania prawa ubiegania się o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie wychowawca i dwóch nauczycieli uczących w tym oddziale. Zespół ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 19. Z posiedzenia zespołu zostaje tworzony protokół dołączany doteczki osobowej ucznia.
 20. Ustalona roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
 21. Ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna. Zmiana oceny może nastąpić jedynie w przypadku zastrzeżeń, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

§ 106

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w przypadku semestru zimowego do 15 marca.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).
12. Uchylono.
13. Uczeń, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - a.) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz
 - b.) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ucznia, który przystępuje do egzaminu zawodowego na udokumentowany wniosek w dodatkowym terminie.
1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - a.) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz
 - b.) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem ucznia, który przystępuje do egzaminu zawodowego na udokumentowany wniosek w dodatkowym terminie.

§ 107

Ewaluacja Wewnętrznego Systemu Oceniania

1. Nad realizacją wewnętrznego Systemu Oceniania czuwa dyrektor szkoły.
2. Wewnętrzny system oceniania po zakończeniu roku szkolnego zostanie poddany analizie i ocenie.
Może ulegać zmianom.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 108

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania organów szkoły określają regulaminy tych organów.

§ 109

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Poczёт Sztandarowy uczestniczy w oficjalnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych wskazanych przez Dyrektora szkoły.

§ 110

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy właściwe dla sektora finansów publicznych.

§ 111

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Szkoły

§ 112

1. Projekty zmian w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek:
 - a.) Dyrektora szkoły,
 - b.) przynajmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c.) Prezydium Rady Rodziców.

§ 113

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.