

# STATUT

## Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gnieźnie

### Spis treści

<b>Rozdział I</b> Postanowienia ogólne .....	2
<b>Rozdział II</b> Typy szkół .....	2
<b>Rozdział III</b> Cele i zadania Zespołu .....	8
<b>Rozdział IV</b> Organizacja Szkoły .....	10
<b>Rozdział V</b> Nauczyciele .....	19
<b>Rozdział VI</b> Uczniowie .....	27
<b>Rozdział VII</b> Organy Szkoły .....	49
<b>Rozdział VIII</b> Przepisy końcowe .....	59

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### Art. 1. Podstawowe informacje.

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, zwany dalej Zespołem, jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.
- 2) Siedziba Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2, adres: ul. Cieszkowskiego 17, 62-200 Gniezno.
- 3) Dyrektor jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gnieźnie.
- 4) Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 jest Powiat Gnieźnieński, adres: ul. Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno.
- 5) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 jest Wielkopolski Kurator Oświaty, adres: ul. Kościuszki 93, 60-101 Poznań.

## Rozdział II

### Typy szkół

#### Art. 2. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 wchodzi:

- 1) Technikum czteroletnie, na podbudowie gimnazjum,
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej, na podbudowie gimnazjum,
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – trzyletnie na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej,
- 4) Kursy Kwalifikacyjne Zawodowe (KKZ),
- 5) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego (ODiDZ) – organizację i zadania określa odrębny Statut.

**Art. 3.** Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

#### **Art. 4. Technikum.**

- 1) W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum.
- 2) Szkoła kształci w zawodach:
  - technik elektryk,
  - technik elektronik,
  - technik mechatronik,
  - technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
  - technik pojazdów samochodowych,
  - technik mechanik lotniczy,
  - technik automatyk,
  - technik mechanik,
  - technik ochrony środowiska.
- 3) Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 4) Szkoła wydaje uczniom technikum roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły.
- 5) Świadectwo ukończenia technikum uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do policealnych szkół zawodowych, a świadectwo dojrzałości do szkół wyższych oraz wszystkich innych szkół organizowanych na podbudowie programowej liceum.
- 6) Świadectwa dojrzałości oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.
- 7) Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 8) Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.
- 9) Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą jest umowa między Szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
- 10) Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.

- 11) Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, spełniający wymogi określone w przepisach prawa.
- 12) Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
- 13) Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii zimowych lub letnich.
- 14) Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki i sporządza protokół zawierający ocenę wyników uzyskanych przez ucznia.
- 15) W klasach mundurowych organizowany jest obóz sportowy.

**Art. 5.** Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

- 1) Nauka w Branżowej Szkole I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej trwa 3 lata.
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwia uzyskanie dyplomu po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminów z wszystkich kwalifikacji przewidzianych w danym zawodzie. Młodociani pracownicy odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach zrzeszonych w Cechu, uzyskują tytuł czeladnika po zdaniu egzaminu przed Komisją Izby Rzemieślniczej. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej uzyskują możliwość dalszego kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz w Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.
- 4) Szkoła kształci w zawodach:
  - mechanik pojazdów samochodowych,
  - kierowca mechanik,
  - elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - elektryk,
  - operator obrabiarek skrawających,

- mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych.
- 5) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego lub w uprawnionych zakładach pracy.
  - 6) Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
  - 7) Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego pracownika do pracy w charakterze czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach oraz kształcenie teoretyczne w Szkole.
  - 8) Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
    - pracodawca posiadający przygotowanie pedagogiczne,
    - osoba zatrudniona u pracodawcy, posiadająca przygotowanie pedagogiczne,
    - osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
  - 9) Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem pisemną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, określającą w szczególności:
    - rodzaj przygotowania zawodowego,
    - czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
    - sposób doksztalcania teoretycznego,
    - wysokość wynagrodzenia.
  - 10) Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
    - nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku kształcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
    - ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
    - reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
    - udokumentowanego potwierdzenia u młodocianego przeciwwskazań do wykonywania zawodu, w zakresie którego odbywa się przygotowanie zawodowe.

11) Pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu jest zobowiązany do:

- realizowania podstawy programowej kształcenia zawodowego, ustalonej dla zasadniczej szkoły zawodowej oraz Branżowej szkoły I stopnia, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
- przeprowadzenia szkolenia młodocianych pracowników przez osoby spełniające wymagania określone odrębnymi przepisami,
- przestrzegania przepisów BHP obowiązujących młodocianych pracowników.

**Art. 6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.**

- 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 2) Czas trwania okresu kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych wynosi trzy lata. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej mają możliwość rozpoczęcia nauki od klasy drugiej.
- 3) Słuchacze otrzymują indeksy.
- 4) Szkoła wydaje absolwentom świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, a Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły, świadectwo dojrzałości.
- 5) W szkole dla dorosłych rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z zajęć oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 7) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, aby być dopuszczonym do egzaminu semestralnego, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje.
- 8) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego, matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.

- 9) Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzonych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej.
- 10) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły – po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 11) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
- 12) Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
- 13) Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego, nie zdał egzaminu semestralnego lub poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez Dyrektora, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- 14) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w danej szkole, w całym okresie nauczania. Słuchacz składa do Dyrektora Szkoły wniosek, nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 15) Istnieje możliwość zwolnienia słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał uprzednio pozytywną ocenę semestralną.

**Art. 7. Kursy Kwalifikacyjne Zawodowe.**

- 1) Szkoła realizując kształcenie ustawiczne osób dorosłych prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, do których otrzymała upoważnienia od organu prowadzącego.

- 2) Kursy zawodowe są formą pozaszkolną, adresowaną do osób dorosłych, które umożliwiają uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.
- 3) Kursy są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
- 4) Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawnia do potwierdzenia nabytych kwalifikacji w systemie egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 5) Zdobyte wszystkie kwalifikacji składających się na dany zawód wraz z potwierdzeniem odpowiedniego poziomu wykształcenia oznaczać będzie zdobycie pełnego zawodu.

### Rozdział III

#### **Cele i zadania Zespołu**

Cele i zadania Zespołu uwzględnia *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

**Art. 8.** Do celów działalności Zespołu należy:

- 1) organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, wspomagającego ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworzącego pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
- 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne, pozaszkolne,



- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- 5) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację edukacji prozdrowotnej i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 7) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
- 8) zapewnienie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 9) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu,
- 10) organizowanie nauki religii i/lub etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Art. 9.** Do zadań Zespołu wlicza się:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawowanie dyżurów przez nauczycieli w Szkole i na terenie Szkoły, podczas każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
- 4) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej,
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania,
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz ścieżki zawodowej,
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,

- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 10) organizowanie kształcenia w zawodach,
- 11) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- 12) kształtowanie i rozwijanie u uczniów takich postaw jak: uczciwość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, przedsiębiorczość itp.,
- 13) współpracę Szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem Rejonowym, Policją oraz innymi podmiotami organizującymi pomoc dla uczniów.

## Rozdział IV

### **Organizacja Szkoły**

#### **Art. 10.** Informacje ogólne.

- 1) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dotyczące organizacji roku szkolnego.
- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się prowadzenie skróconych zajęć edukacyjnych.
- 3) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczebność uczniów w oddziałach określana jest przez organ prowadzący.
- 4) Możliwe jest łączenie w obrębie jednego oddziału uczniów kształcących się w różnych zawodach.
- 5) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
- 6) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 7) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

- 8) W Technikum, Branżowej Szkole I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej ramowy plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określonego w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
- 9) Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Termin realizacji ustala Dyrektor. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy zachować jednak wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
- 10) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

**Art.11.** Baza Zespołu. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) gabinet higienistki szkolnej,
- 4) świetlicę,
- 5) gabinet pedagoga,
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 7) salę gimnastyczną (mała i duża),
- 8) boisko szkolne,
- 9) siłownię,
- 10) pomieszczenie Samorządu Uczniowskiego,
- 11) pomieszczenie radiowęzła i telewizji szkolnej,
- 12) gabinet doradcy zawodowego,
- 13) archiwum.

**Art. 12.** Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) praktyczna nauka zawodu dla kształcenia zawodowego,
- 4) zajęcia z doradztwa zawodowego,
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.4 ust. 3 ustawy o planowaniu rodziny (wychowanie do życia w rodzinie – organizowanych na odrębnych zasadach),
- 6) kwalifikacyjne kursy zawodowe.

**Art. 13.** Działalność świetlicy szkolnej.

- 1) Do zadań świetlicy należą:
  - zapewnienie uczniom opieki wychowawczej,
  - tworzenie warunków do nauki własnej, samopomocy w nauce,
  - kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - kształtowanie wśród młodzieży właściwej postawy moralnej, patriotycznej i społecznej,
  - nawiązywanie do tradycji kultury narodowej poprzez udział młodzieży w uroczystościach i imprezach okolicznościowych,
  - dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie młodzieży.
- 2) Organizacja pracy w świetlicy szkolnej:
  - świetlica jest czynna w te dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne,
  - ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie w ramach zastępstw pod nieobecność nauczycieli, uczniowie czekający na rozpoczęcie zajęć, uczniowie oczekujący na dojazd do domu po zajęciach, uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii,
  - podczas zajęć w świetlicy sprawdzana jest obecność.
- 3) Uczeń ma prawo do:
  - właściwie zorganizowanej opieki,

- korzystania z wyposażenia świetlicy,
- zgłaszania własnych pomysłów do realizacji,
- życzliwego traktowania przez wychowawcę świetlicy,
- swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
- poszanowania godności osobistej,
- ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- samodzielnej nauki,
- spożywania posiłków.

4) Uczeń zobowiązany jest do:

- wypełniania poleceń wychowawcy świetlicy,
- przebywania w świetlicy do czasu zakończenia zajęć,
- kulturalnego zachowania,
- dbania o czystość i estetykę pomieszczenia,
- szanowania powierzonego mu sprzętu,
- przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania,
- szanowania swojej i cudzej własności.

**Art. 14.** Działalność eksperymentalna Szkoły.

- 1) Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożenia nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
- 2) Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
- 3) Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
- 4) Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
- 5) Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły

oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

- 6) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły, w której jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny odbywa się na podstawie *Regulaminu rekrutacyjnego*, który stanowi odrębny dokument, chyba, że Minister, udzielając zgody na wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego, wyrazi zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
- 7) Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
- 8) Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
- 9) Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
- 10) Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
- 11) Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego zawiera:
  - cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego,
  - opinie jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu,
  - zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale oraz opinię Rady Rodziców,
  - w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:

- a) Wojewódzkiej lub Powiatowej Rady Rynku Pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio Wojewódzkiego lub Powiatowego Urzędu Pracy,
  - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
  - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
- 12) Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań.
- 13) Dyrektor Szkoły bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego przekazuje sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania.
- 14) Sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego Dyrektor przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 15) Sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

**Art. 15. Zwalnianie uczniów z zajęć.**

- 1) Zwolnienia z zajęć uczniów przebywających na terenie Szkoły dokonuje Dyrektor, Wicedyrektorzy lub Kierownik Szkolenia Praktycznego. W Centrum Kształcenia Praktycznego zwolnienia dokonuje przedstawiciel Dyrekcji tej instytucji.
- 2) Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby złożonej przez rodziców do wychowawcy.
- 3) W przypadku braku pisemnej prośby o zwolnienie, rodzice mają obowiązek osobiście zwolnić ucznia lub wysłać wiadomość tekstową (informację w dzienniku elektronicznym).
- 4) Zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dokonuje się na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony na czas określony w tej opinii. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

- 5) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 6) Na pisemny wniosek rodziców, uczniów, który nie uczęszcza na lekcję religii może być zwalniany z tych zajęć – pod warunkiem, iż lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia.
- 7) Na pisemny wniosek rodziców, po zaopiniowaniu przez wychowawcę i nauczyciela uczącego, uczeń może być zwalniany z części pierwszej lub części ostatniej lekcji.
- 8) Szczegóły dotyczące zwalniania uczniów ujęte są w *Regulaminie zwalniania uczniów z zajęć*.

#### **Art. 16.** Biblioteka.

- 1) W Zespole funkcjonuje biblioteka i czytelnia.
- 2) Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki i czytelnia* zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
- 3) Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
- 4) W bibliotece działa Multimedialne Centrum Informacji.
- 5) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów podręcznych (czytelnia).
- 6) Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by wszystkim zainteresowanym umożliwić dostęp do ich źródeł.
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, słuchaczami, nauczycielami, wychowawcami, a także z innymi bibliotekami i instytucjami powiatu.
- 8) Organizację pracy biblioteki szkolnej określają odrębne przepisy.
- 9) Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu.

#### **Art. 17.** Nauczanie religii i etyki.

- 1) W Zespole organizuje się naukę religii i/lub etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



- 2) Uczeń bierze udział w zajęciach religii i/lub etyki, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej chęć udziału ucznia w tych zajęciach.
- 3) Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii i/lub etyki, przebywa w tym czasie w świetlicy szkolnej/czytelni. W przypadku, kiedy zajęcia odbywają się na pierwszej albo ostatniej lekcji w danym dniu, rodzic może zdecydować o przebywaniu ucznia poza szkołą, składając stosowne oświadczenie u wicedyrektora do spraw wychowawczych.
- 4) Zasady oceniania na zajęciach regulują odrębne przepisy.

**Art. 18.** Organizacja zajęć „wychowanie do życia w rodzinie”.

- 1) Uczniom organizuje się zajęcia z „wychowania do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin w każdej klasie szkoły dziennej (z wyłączeniem klas programowo najwyższych), w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 2) Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
- 3) Uczeń bierze udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej chęć udziału ucznia w tych zajęciach.

**Art. 19.** Wycieczki.

- 1) W Zespole organizowane są wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne i przedmiotowe.
- 2) W Zespole mogą być organizowane wycieczki jednodniowe, kilkudniowe, krajowe i zagraniczne.
- 3) Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki, przedkłada do akceptacji Dyrekcji.
- 4) W Zespole organizowane są wyjścia np. do kina, teatru, muzeum, na wystawy, sympozja, zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych.
- 5) Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorami.
- 6) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych określa *Regulamin wycieczek*.

**Art. 20.** Współpraca z rodzicami.

1) Rodzic jest zobowiązany do :

- zapoznania się z dokumentacją Szkoły: *Statutem, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, Przedmiotowymi Systemami Oceniania* oraz innymi dokumentami szkolnymi,
- zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego działającego w Szkole,
- monitorowania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- monitorowania frekwencji uczniów,
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

2) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- rozmowy indywidualne, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym, Dyrekcją,
- konsultacje dla rodziców według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły,
- spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły,
- przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, wykorzystując dziennik elektroniczny,
- elektroniczne, korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów.

**Art. 21.** Współpraca Szkoły z uczelniami wyższymi dotycząca organizacji praktyk pedagogicznych.

1. Szkoła może przyjmować za zgodą Dyrektora Szkoły studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który odpowiada za dokumentację praktyk studenckich.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**Art. 22.** Wolontariat, stowarzyszenia i fundacje.

1. Zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.
  - 1) Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  - 2) Do form działania Szkolnego Koła Wolontariatu zalicza się:
    - zbiórki darów rzeczowych,
    - zbiórki pieniędzy do puszek,
    - udział w akcjach charytatywnych,
    - udział w charytatywnych wydarzeniach kulturalnych,
    - organizację akcji charytatywnych,
    - współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami,
    - wspólne spędzanie czasu z osobami chorymi i samotnymi,
    - promocję idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
  - 3) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem jest działalność wychowawcza, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

Rozdział V  
**Nauczyciele**

**Art. 23.** Informacje ogólne.

- 1) W Zespole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 2) Nauczyciele są funkcjonariuszami publicznymi.
- 3) Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do nauczycieli określają odrębne przepisy.

- 4) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**Art. 24. Zadania i obowiązki nauczycieli.**

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Zadania i obowiązki nauczyciela:
- zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - przestrzeganie zapisów statutowych,
  - planowanie procesu dydaktycznego,
  - prowadzenie stosownej dokumentacji pedagogicznej,
  - sprawowanie nadzoru nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, odbywających się w Szkole i poza nią,
  - sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie imprez szkolnych, (np. studniówki, Dnia Patrona), w czasie wyjazdów, wycieczek itp.,
  - systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wybór podręcznika, realizacji podstawy programowej,
  - kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów i słuchaczy,
  - pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
  - przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
  - aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym ich zainteresowań, uzdolnień,

- prowadzenie obserwacji uczniów w celu dokonania diagnozy ich uzdolnień lub trudności,
- dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia,
- doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów oraz ich rodziców (RODO),
- realizowanie zadań, czynności i zajęć w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia,
- współpraca z rodzicami,
- współpraca z innymi nauczycielami w celu wymiany doświadczeń,
- współpraca z wychowawcami klas.

**Art. 25.** Prawa nauczycieli. Do praw nauczycieli należą:

- 1) prawo do poszanowania godności osobistej i zawodowej,
- 2) prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
- 3) prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, instytucji oświatowych,
- 4) prawo do awansu zawodowego,
- 5) prawo do doskonalenia zawodowego,
- 6) prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, organizowanych według odrębnych przepisów.

**Art. 26.** Zadania wychowawcy.

- 1) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić powierzony mu oddział przez cały cykl edukacyjny.

- 3) W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, Dyrektor Szkoły wyznacza zastępcę wychowawcy, który przejmuje jego obowiązki.
- 4) Zadania wychowawcy:
- realizowanie zajęć z wychowawcą,
  - sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanków,
  - poznanie uczniów, ich cech osobowościowych, indywidualnych potrzeb rozwojowych, warunków rodzinnych i egzystencjalnych,
  - rozwijanie wśród wychowanków pozytywnej motywacji uczenia się,
  - systematyczne analizowanie postępów w nauce, frekwencji uczniów,
  - ustalanie oceny zachowania,
  - kształtowanie umiejętności wspólnego działania, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
  - utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu koordynowania swoich działań wychowawczych,
  - współpraca z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu,
  - dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierającymi się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,
  - prowadzenie przewidzianej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej (m. in. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa,teczka wychowawcy),
  - współpraca z doradcą zawodowym.
- 5) Wychowawca ma obowiązek informować rodziców oraz – w przypadku młodocianych pracowników – pracodawcę, o wynikach nauczania, zachowaniu uczniów. W przypadku braku kontaktu ze strony rodziców wychowawca zobligowany jest do wysłania pisemnego zawiadomienia o konieczności dodatkowego kontaktu oraz ustalenia z rodzicami formy indywidualnych spotkań.

- 6) Wychowawca współpracuje z pedagogiem w zakresie:
- rozpoznawania potrzeb uczniów,
  - ustalenia przyczyn niepowodzeń pedagogicznych,
  - rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - podejmowania działań zmierzających do usprawnienia pracy pedagogiczno – wychowawczej,
  - udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - kierowania do specjalistycznych poradni po konsultacjach z rodzicami.
- 7) Wychowawca współpracuje z Kuratorem Sądowym.
- 8) Rodzice i uczniowie mają prawo do wnioskowania o zmianę wychowawcy w następujących przypadkach:
- rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
  - postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
  - w innych uzasadnionych przypadkach.
- Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem, zainteresowani składają na ręce Dyrektora Szkoły, który po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.
- 9) Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie.

**Art. 27. Zadania pedagoga.** Do zadań pedagoga należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) podejmowanie działań wynikających z *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców, nauczycieli, wychowawców,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych, interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu, rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) koordynowanie współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 11) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej,
- 12) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizowaniu *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*,
- 13) gromadzenie opinii i orzeczeń wydawanych przez Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne,
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 15) *Plan Pracy Pedagoga* stanowi odrębny dokument.

**Art. 28.** Zadania nauczycieli bibliotekarzy.

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - udostępniania zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i czytelnia*,
  - prowadzenia działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo,
  - współpracy z nauczycielami oraz wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu,
  - udzielania uczniom porad w doborze książek w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - udostępniania książek i innych źródeł wiedzy,
  - tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł wiedzy oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,



- informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- gromadzenia zbiorów,
  - opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - organizowania warsztatu informacyjnego,
  - dbania o wystrój i estetykę biblioteki,
  - prowadzenia stosownej dokumentacji,
  - przygotowania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Zespole.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną.

**Art. 29. Działalność zespołów przedmiotowych.**

- 1) Nauczyciele tworzą w Szkole zespoły przedmiotowe: humanistyczny, języków obcych, przyrodniczy, matematyczno – informatyczny, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa, przedmioty elektryczne, przedmioty mechaniczne.
- 2) Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych przedmiotów i grupy przedmiotów pokrewnych.
- 3) Pracą zespołów kierują przewodniczący, którzy mogą być zmieniani.
- 4) Przewodniczący zobligowani są do dokumentowania prac zespołu.
- 5) Zadania zespołu przedmiotowego:
  - wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu,
  - wybór odpowiednich podręczników,
  - planowanie procesu dydaktycznego (rozkłady materiałów, plany wynikowe),
  - planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych,
  - nadzorowanie przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów itp.,
  - nadzorowanie przygotowań uczniów do matury, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - udział przedstawicieli zespołu w różnych formach doskonalenia własnego warsztatu pracy.

- 6) Zadania i ich realizacje omawiane są podczas zebrań zespołów.

**Art. 30.** Organizacja pracy Komisji do spraw wychowawczych.

- 1) Zespół wychowawców klasowych tworzą wszyscy wychowawcy wraz z pedagogiem oraz Wicedyrektorem do spraw wychowawczych.
- 2) Zadania zespołu:
  - współtworzenie dokumentów szkolnych regulujących działalność dydaktyczno – wychowawczą Szkoły,
  - rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów,
  - podejmowanie działań wychowawczo – profilaktycznych,
  - podejmowanie zadań w ramach pomocy pedagogicznej.

**Art. 31.** Zadania doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należą:

- 1) wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami lub pedagogiem *Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*,
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z porad doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 9) współpraca z pedagogiem, wychowawcami, innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w realizacji działań określonych w *Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*,

- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy itp.,
- 12) współorganizowanie Dni Otwartych Szkoły,
- 13) współudział w pracach Komisji do spraw promocji Szkoły.

**Art. 32.** W przypadku nieprzestrzegania praw przez pracowników Szkoły, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, określając które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor Szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych – wyciągnąć konsekwencje.

## Rozdział VI

### Uczniowie

**Art. 33.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) poznania kryteriów i zasad oceniania zawartych w *Wewnętrzny Systemie Oceniania (WSO)*,
- 3) zapoznania się z kryteriami i zasadami ustalenia oceny zachowania,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania swojej godności,
- 6) wyrażania myśli przekonań i zachowań według swojego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności drugiego człowieka,
- 7) zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz nietykalności osobistej,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniającej bezpieczeństwo,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
- 11) korzystania z telefonów komórkowych podczas przerw z wyjątkiem nagrywania i fotografowania osób bez ich zgody,

- 12) korzystania w trudnych sytuacjach z pomocy materialnej w formach przewidzianych przez Szkołę,
- 13) do zmiany klasy lub typu szkoły w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 14) wpływu na funkcjonowanie Szkoły poprzez działalność samorządową.

**Art. 34.** Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*, *Regulaminie ucznia* i innych Regulaminach obowiązujących w Szkole,
- 2) bezwzględnego stosowania się do poleceń Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, wychowawców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania,
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
- 5) godnego reprezentowania Szkoły i dbania o jej dobre imię,
- 6) odnoszenia się z szacunkiem do Dyrekcji, Wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, wychowawców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 9) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 10) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 11) dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
- 12) chronienia własnego życia i zdrowia, przestrzegania zasad higieny,
- 13) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i/lub obraz podczas zajęć edukacyjnych,
- 14) dbania o czysty i schludny ubiór, dostosowany do miejsca, pory roku i okoliczności (na co dzień: długie spodnie, krótkie spodnie sięgające za kolana, spódnice, sukienki sięgające przynajmniej kolan, nieodsłaniające brzucha ani bielizny osobistej; zakazane: przychodzenie do Szkoły w bluzkach, sukienkach i koszulkach na ramiączkach, o zbyt dużych dekoltach, przezroczystych oraz odsłaniających brzuch i plecy), pozbawiony obraźliwych i/lub wulgarnych napisów oraz niestosownych dodatków, emblematów, nieodpowiedniej biżuterii itp.; w oddziałach technikum w zawodzie technik mechanik lotniczy, technik pojazdów samochodowych

obowiązuje noszenie munduru w wyznaczonych dniach i podczas wszystkich uroczystości; zakup munduru jest finansowany przez rodziców,

- 15) usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 2 tygodni od powrotu do Szkoły (uczniów pełnoletnich usprawiedliwiają również rodzice); młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów Kodeksu Pracy; w przypadku braku usprawiedliwienia, godziny opuszczone będą traktowane jako nieusprawiedliwione; długotrwałą nieobecność i jej przyczynę uczeń lub rodzic mają obowiązek zgłosić wychowawcy klasy osobiście, bądź telefonicznie (w takim przypadku rodzic powinien przesłać do wychowawcy wiadomość tekstową w dzienniku elektronicznym zawierającą usprawiedliwienie nieobecności ucznia), następnie złożyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności,
- 16) dostarczenia zwolnienia z wychowania fizycznego wystawionego przez lekarza w terminie 2 tygodni od daty wystawienia,
- 17) dbania o porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych; za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia,
- 18) dbania o otoczenie Szkoły, a w razie naruszenia tego obowiązku, uporządkowanie wyznaczonego miejsca.

**Art. 35.** Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej, uczniom zabrania się:

- 1) opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć i przerw (wyjątek stanowi przejście uczniów na zajęcia do Centrum Kształcenia Praktycznego),
- 2) wprowadzania do Szkoły obcych osób,
- 3) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów ostrych, niebezpiecznych dla życia i zdrowia innych osób,
- 4) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnych słów,
- 5) posiadania, używania i wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych, narkotyków, dopalaczy, środków odurzających itp.,
- 6) przychodzenia na zajęcia dydaktyczne, imprezy szkolne, wycieczki itp. pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków odurzających itp.

**Art. 36.** Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń do rejestrowania dźwięku i obrazu:

- 1) podczas zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i/lub obraz; urządzenia te muszą być wyłączone (w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zażyczyć sobie, by telefony komórkowe i inny sprzęt zostały zebrane w jednym wyznaczonym przez niego miejscu – po uprzednim wyłączeniu telefonu lub wyciągnięciu karty SIM),
- 2) jeżeli uczeń nie stosuje się do zaleceń, nauczyciel ma prawo zabrać telefon i przekazać go Dyrektorowi dyżurującemu,
- 3) za zgodą prowadzącego zajęcia, w uzasadnionych przypadkach, dopuszczalne jest posiadanie podczas zajęć włączonego telefonu z wyłączoną sygnalizacją dźwiękową,
- 4) jeżeli konieczność posługiwania się wyżej wymienionym sprzętem jest uzasadniona specyfiką zajęć, o użyciu sprzętu decyduje nauczyciel,
- 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi i Dyrektorowi dyżurującemu,
- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt, którym dysponuje uczeń (np. telefon komórkowy),
- 7) uczeń, który nie ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego lub innego sprzętu o podobnym działaniu; uczeń naruszający zasady, zobowiązany jest do przekazania użytkowanego urządzenia – po uprzednim wyłączeniu i usunięciu karty SIM – do depozytu Dyrektora dyżurującego za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 8) Szkoła nie odpowiada za stan techniczny przekazanego sprzętu, a jego odbiór jest możliwy tylko w obecności rodzica.

**Art. 37.** Nagrody. W Szkole obowiązuje następujący system wyróżnień i nagród dla uczniów:

- 1) wyróżnienia i nagrody przyznaje się uczniom za:
  - celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - wzorową postawę na zajęciach,
  - wzorową frekwencję,
  - godne reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,

- aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska szkolnego,
- 2) nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
- ustna pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły w obecności uczniów,
  - list pochwalny,
  - dyplom uznania,
  - nagroda rzeczowa,
  - nagroda pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców,
- 3) szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje, i organizacje według odrębnych zasad,
- 4) świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 5) wszelkie formy nagradzania powinny być uwzględniane podczas wystawiania oceny zachowania.

### **Art. 38. Kary.**

- 1) W Szkole obowiązuje następujący system kar dla uczniów:
- upomnienie udzielone przez nauczyciela, wychowawcę, pracownika Szkoły,
  - upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
  - działalność społeczna na rzecz Szkoły, po zajęciach edukacyjnych, z powiadomieniem rodziców,
  - prace porządkowe przed zajęciami i po zajęciach edukacyjnych oraz podczas przerw,

- zakaz udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę np.: wycieczka, wyjście do teatru, kina, dyskoteki,
- nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy),
- przeniesienie do innej Szkoły,
- skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy,
- powiadomienie właściwych organów.

2) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, a w szczególności za:

- lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (np. notoryczne wagary, spóźnienia bez usprawiedliwienia, ucieczki z lekcji),
- samowolne opuszczanie terenu Szkoły,
- przechodzenie przez ogrodzenie wokół Szkoły,
- brawurową jazdę na drodze wewnętrznej oraz parkingu znajdującym się na terenie Szkoły,
- nieodpowiednią i naganną kulturę osobistą w szkole i poza szkołą (np. wulgarne słownictwo, aroganckie zachowanie), nieokazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
- kradzieże i wyłudzenie pieniędzy oraz innych dóbr materialnych,
- fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów,
- używanie i rozprowadzanie używek (narkotyki, alkohol, tytoń, dopalacze itp.) oraz przychodzenie na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- palenie papierosów lub papierosów elektronicznych w Szkole i na terenie Szkoły, w tym także w samochodzie zaparkowanym na parkingu szkolnym,
- spożywanie alkoholu i innych używek na terenie Szkoły,
- stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (np. znęcanie się nad innymi, rękoczynny, szantaż),
- dewastacje i niszczenie mienia Szkoły, nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów BHP na terenie Szkoły (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy). W każdym przypadku winny zniszczenia mienia Szkoły zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny/rodziców.



**Art. 39. Zasady udzielania kar.**

- 1) W zależności od wagi czynu można odstąpić od zachowania gradacji kar. W przypadku nieskuteczności zastosowanych kar i powtarzania się łamania obowiązków ucznia należy odwołać się do kary wyższej.
- 2) Zastosowanie kar obligatoryjnie wpłynie na obniżenie oceny zachowania.
- 3) W uzasadnionych przypadkach za nieprzestrzeganie *Statutu Szkolnego* i zarządzeń wewnętrznych, uczeń może mieć zakaz udziału w imprezach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, np. wycieczki, wyjścia do teatru, kina. Uczeń uczestniczy wówczas w zajęciach dydaktycznych z inną klasą wskazaną przez Dyрекcję.
- 4) Wszystkie sprawy sporne dotyczące kar, które nie zostały uregulowane *Statutem Szkolnym* rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
- 5) Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
- 6) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 7) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 8) W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą wysłuchania dokonuje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Wicedyrektorzy, pedagog szkolny; na wniosek Dyrektora mogą w niej uczestniczyć również inne osoby, w szczególności policjant, strażnik miejski, kurator sądowy a także rodzice. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową, którą podpisują wszyscy jej członkowie
- 9) Udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

**Art. 40. Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy.**

- 1) Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar za spowodowanie: zagrożenia zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, dokonanie rozboju, gwałtu, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających oraz inne poważne przestępstwa o charakterze kryminalnym.
- 2) Decyzję skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może również zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Od decyzji skreślenia z listy, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie składane za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

w Poznaniu w terminie 14 dni od jej ogłoszenia. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę oraz Szkołę.

#### **Art. 41. Ocenianie.**

1) Zasady ogólne:

- *Wewnątrzszkolny System Oceniania* (WSO) określa reguły, które zobowiązują do:
  - a) poinformowania uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie uczynili w tym zakresie,
  - b) motywowania uczniów do dalszej pracy w realizacji osiągnięć edukacyjnych oraz w zachowaniu,
  - c) wdrażania uczniów do systematycznej pracy i rozwijania poczucia odpowiedzialności za swoje postępy edukacyjne,
  - d) dostarczania rodzicom, uczniom i nauczycielom rzetelnej informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów,
  - e) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- obszary oceniania:
  - a) wiedza i umiejętności wynikające z przyjętych, zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora Szkoły programów nauczania,
  - b) wiedza i umiejętności w zakresie niezbędnym do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czy też egzaminu maturalnego,
  - c) zachowanie ucznia, jego postawę w Szkole i poza nią, stosunek do obowiązków szkolnych, jego kulturę osobistą.
- problematykę szczegółowych wymagań edukacyjnych obejmują *Przedmiotowe Systemy Oceniania* (PSO),
- ocenianie obejmuje:
  - a) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - b) ocenianie bieżące,
  - c) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - d) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,

- priorytetowe umiejętności, które uczeń powinien nabyć w cyklu kształcenia:
  - a) umiejętności komunikatywne,
  - b) umiejętności poszukiwania, wybierania i analizowania informacji,
  - c) umiejętności posługiwania się komputerem i innymi środkami technicznymi,
  - d) umiejętność współpracy w grupie,
  - e) umiejętność brania na siebie odpowiedzialności za własne postępy edukacyjne i postawę, umiejętność postępowania z godnością i honorem,
  - f) umiejętność bycia godnym miana ucznia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 imienia Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie,
  
- ustala się ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
  - a) wystawione w każdym semestrze oceny częściowe powinny dotyczyć w równym stopniu:
    - wiedzy uczniów,
    - stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych dla danego przedmiotu,
    - umiejętności ustalonych jako priorytetowe,
  - b) przy ocenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności należy uwzględniać aktywność uczniów i ich zaangażowanie w realizację zadań edukacyjnych,
  - c) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - posiadającego opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
    - objętego pomocą pedagogiczną w Szkole,
    - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
  
- 2) Szczegółowe zasady oceniania:
  - formy oceniania, czyli sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Wyróżniamy następujące formy:
    - a) ustne:
      - odpowiedź ustna,

- aktywność na lekcji,
- recytacja,

b) pisemne:

- zadanie domowe (praca domowa),
- praca klasowa,
- sprawdzian wiadomości
- kartkówka,
- test,
- referat,
- prowadzenie zeszytu,

c) sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne):

- test sprawnościowy (wychowanie fizyczne),
- zadanie praktyczne,
- wykonanie ćwiczenia,
- wykonanie zadania przy wykorzystaniu komputera,
- rozwiązywanie zadań przy tablicy;

d) inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu;

– obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

a) oceny i ich skróty:

stopień celujący	(6)	cel
stopień bardzo dobry	(5)	bdb
stopień dobry	(4)	db
stopień dostateczny	(3)	dst
stopień dopuszczający	(2)	dop
stopień niedostateczny	(1)	ndst

b) oprócz ustalonej skali ocen można stosować również skalę punktową,  
np. na zajęciach z wychowania fizycznego,

c) punkty przeliczane są na oceny wg skali:

celująca	96 % - 100 %
----------	--------------

bardzo dobra	86 % - 95 %
dobra	71 % - 85 %
dostateczna	51 % - 70 %
dopuszczająca	31 % - 50 %
niedostateczna	0 % - 30 %

d) dopuszcza się przy wystawianiu ocen cząstkowych stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus). Oceny końcoworoczne wpisywane są w pełnym brzmieniu. Nie zawierają znaków: „+” i „-”

– kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:

**Stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a jego osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

**Stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

**Stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania ale nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści nauczania.

**Stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może prognozować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści nauczania w ramach danego przedmiotu.

**Stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który opanował w niewielkim zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, mogące utrudniać dalsze kształcenie w danym przedmiocie i przedmiotach pokrewnych.

**Stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych,

–ilość ocen:

- a) przyjmuje się trzy oceny cząstkowe jako minimalną ilość ocen z danego przedmiotu w semestrze, w tym zaleca się przynajmniej jedną ocenę z odpowiedzi ustnej i jedną z kontrolnej pracy pisemnej. W wyjątkowych przypadkach, przy jednej godzinie z przedmiotu tygodniowo, dopuszcza się dwie oceny cząstkowe.
- b) ilość ocen z przedmiotów realizowanych w wymiarze trzech, czterech lub więcej godzin w tygodniu powinna być większa od 5 ocen cząstkowych,
- c) oceny powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego systematycznie,

–kontrolne prace pisemne:

- a) w tygodniu nie może być więcej niż trzy pisemne prace kontrolne,
- b) termin prac pisemnych podawany jest przez nauczyciela przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem; nauczyciel potwierdza to, dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym,
- c) w jednym dniu nie może odbywać się więcej niż jedna kontrolna praca pisemna - obejmować powinna zakres pewnego działu i być poprzedzona lekcją powtórzeniową (wyjątek stanowią klasy III Zasadniczej Szkoły Zawodowej, które przychodzą do szkoły tylko 2 dni w tygodniu – w jednym dniu mogą odbywać się dwie pisemne prace kontrolne),
- d) uczeń nieobecny musi napisać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- e) sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane przez nauczyciela w Szkole przez cały rok szkolny; zarówno uczniowie, jak i rodzice, mają prawo wglądu do w/w prac; uczniowie mają prawo zrobić sobie zdjęcie tych prac, a w uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może skopiować prace na życzenie ucznia (koszt ksero ponosi uczeń); rodzice mają prawo wglądu do pracy tylko w szkole, np. podczas konsultacji,
- f) pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od ich napisania:

- uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania do zajęć z każdego przedmiotu w ciągu jednego semestru; przywilej ten nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych,
- kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela:
  - a) obejmuje ona zakres materiału nie przekraczający trzech tematów lekcji,
  - b) ilość kartkówek, jakie mogą zostać przeprowadzone jednego dnia, w tej samej klasie, nie została określona.
- uczeń zmieniający szkołę lub klasę ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nieuzupełnienie materiału programowego przez ucznia może być przyczyną niepromowania.
- rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:
  - a) semestr I – od pierwszego dnia roku szkolnego do klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej za I semestr,
  - b) semestr II – od pierwszego dnia po Radzie klasyfikacyjnej za I semestr do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
  - c) semestr I zamyka klasyfikacja śródroczna, która jest okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia. Semestr II zamyka klasyfikacja roczna, która będąc podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym, decyduje także o promocji do następnej klasy,
  - d) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw pracy szkoły każdorazowo określa „Kalendarz roku szkolnego” opracowany przez MEN.
- przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim 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 jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### 3) Informowanie o zasadach oceniania:

- rodzice informowani są o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania (WSO) przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (wpis potwierdzający przekazanie powyższych informacji rodzicom wraz z ich podpisami powinien znaleźć się w teczce wychowawcy); nieobecność rodzica na zebraniu nie zwalnia

go z konieczności zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania,

- WSO jest dostępny na stronie internetowej Szkoły,
- uczniowie informowani są o zasadach WSO podczas pierwszych zajęć z wychowawcą klasy. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o *Przedmiotowym systemie oceniania* (PSO) na pierwszych zajęciach edukacyjnych,
- nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- oceny są jawne tak dla uczniów, jak i jego rodziców; na prośbę rodzica, nauczyciel musi uzasadnić ocenę,
- nauczyciel z danego przedmiotu informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych semestralnych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych na około miesiąc przed zakończeniem zajęć poprzez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym; określa też wówczas warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana, oceny,
- nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna,
- przewidywana ocena niedostateczna (semestralna i roczna) nie jest oceną ostateczną, może ona ulec zmianie, jeśli uczeń poprawi swoje osiągnięcia edukacyjne,
- brak wpisu przewidywanej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej (semestralnej i rocznej) nie daje gwarancji otrzymania oceny pozytywnej na koniec I semestru lub/i koniec roku szkolnego,

#### 4) egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne:

- zmiana oceny:

a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,



b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 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; sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
- w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

– egzaminy poprawkowe:

a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do złożenia podania o egzamin poprawkowy w Sekretariacie, najpóźniej w dniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej,

b) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych. Egzamin z tych przedmiotów powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,

c) zakres materiału na egzamin poprawkowy ustala egzaminator. W przypadku kiedy uczeń z danego przedmiotu w pierwszym semestrze otrzymał ocenę pozytywną to zakres materiału uwzględniany na egzaminie poprawkowym ograniczony jest tylko do drugiego semestru,

d) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako Przewodniczący Komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

e) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję,

f) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

g) gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn losowych, Dyrektor Szkoły może ustalić termin dodatkowy.

h) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może być warunkowo promowany jeden raz na danym etapie edukacyjnym wtedy, gdy obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej,

i) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,

j) uczeń lub jego rodzice mogą do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

k) termin składania zastrzeżeń do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Zastrzeżenia swoje uczeń lub jego rodzice składają na piśmie w Sekretariacie Szkoły,

l) jeśli Dyrektor uzna zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców za bezzasadne, ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. O swojej decyzji Dyrektor informuje zainteresowanych bezpośrednio po rozpatrzeniu sprawy,

ł) o ile Dyrektor uzna zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców za zasadne, należy zastosować właściwą procedurę dotyczącą egzaminu poprawkowego.

– egzaminy klasyfikacyjne:

- a) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny; o chęci przystąpienia do egzaminu informuje on Radę Pedagogiczną składając w Sekretariacie Szkoły, najpóźniej w dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej wniosek,
- c) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
- d) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych przyjmuje formę zadań praktycznych,
- e) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- f) egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- g) w skład komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor, nauczyciel danego przedmiotu oraz nauczyciel takich samych, bądź pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- h) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Chęć uczestniczenia w egzaminie powinni jednak wcześniej zgłosić we wniosku złożonym do Rady Pedagogicznej,
- i) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - skład komisji,
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- j) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- k) ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z danych zajęć edukacyjnych jest ostateczna jeśli została wystawiona zgodnie z procedurami,

- l) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - ł) 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,
  - m) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  - n) jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego uczeń nie otrzymuje promocji i ma prawo do powtarzania klasy;
    - przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
    - promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem uzyskuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania,
    - uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
    - uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że jest on realizowany w klasie programowo wyższej.
- 5) Procedury wystawiania ocen zachowania:
- 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,
  - wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
    - b) kulturę osobistą,
    - c) zaangażowanie społeczne,
    - d) samoocenę,
  - śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - wzorowe
    - bardzo dobre
    - dobre
    - poprawne
    - nieodpowiednie
    - naganne
  - przy wystawianiu oceny zachowania kierujemy się szczegółowymi kryteriami na poszczególne oceny:

**Ocenę wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny lekcyjne i nie spóźnia się na zajęcia,
- swoją pracowitością i osiąganymi wynikami w nauce może stanowić wzór do naśladowania,
- bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły
- swoim zachowaniem wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek w Szkole a także poza Szkołą daje dowód wysokiej kultury osobistej,

- reprezentuje Szkołę w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych.

**Ocenę bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- poważnie i sumiennie traktuje obowiązki szkolne,
- dąży do uzyskania jak najlepszych ocen,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, (nie może mieć więcej niż 10 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu semestru, dopuszcza się niewielką ilość spóźnień).
- bierze aktywny udział w życiu klasy,
- w szkole i poza szkołą wykazuje się właściwą kulturą osobistą,
- jest sumienny i pracowity, a osiągnięte wyniki w nauce wyróżniają go w zespole klasowym,
- jest koleżeński, lubiany przez środowisko uczniów i nauczycieli bo chce i potrafi pomóc innym i można na nim polegać,
- reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych.

**Ocenę dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- poważnie i sumiennie traktuje obowiązki szkolne,
- dąży do uzyskania jak najlepszych ocen,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (nie może mieć więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru, dopuszcza się niewielką ilość spóźnień),
- bierze aktywny udział w życiu klasy,
- w szkole i poza szkołą wykazuje się właściwą kulturą osobistą,
- jest sumienny i pracowity a osiągnięte wyniki w nauce wyróżniają go w zespole klasowym,
- reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.

**Ocenę poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- stara się wypełnić dobrze obowiązki szkolne,
- dąży do uzyskania zadawalających wyników w nauce,
- ma nie więcej niż 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

- do jego kultury osobistej i zachowania nie ma większych zastrzeżeń (ma pojedyncze uwagi w dzienniku).

**Ocenę nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- lekceważy obowiązki szkolne,
- bardzo często opuszcza zajęcia lekcyjne (ma nie więcej niż 70 godzin lekcyjnych, nagminnie się spóźnia),
- zachowuje się w szkole i poza szkołą karygodnie, wbrew ogólnie przyjętym zasadom współżycia społecznego, a w szczególności za palenie tytoniu na terenie szkoły oraz za zachowanie wskazujące na spożycie alkoholu,
- ma wiele uwag w dzienniku lekcyjnym i był wcześniej karany przez Radę Pedagogiczną.

**Ocenę naganną** zachowania otrzymuje uczeń który:

- nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,
- ma wyraźnie lekceważący stosunek do obowiązujących w szkole przepisów, norm i zasad współżycia społecznego, a jego zachowanie można określić jako karygodne lub niedopuszczalne,
- ma więcej niż 70 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i nagminnie się spóźnia,
- był wielokrotnie upominany i karany przez Dyрекcję Szkoły, ale kary te nie odniosły oczekiwanych rezultatów,
- destrukcyjnie wpływa na zachowanie innych uczniów w klasie, a jego postawę można uznać za zagrażającą zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów,
- dopuścił się czynów, które z mocy prawa uznawane są karalne (między innymi: chuligańskie wybryki, pobicia, rozboje, wyłudzenia i kradzieże oraz znęcanie się psychiczne i fizyczne nad kolegami bądź koleżankami z klasy),
- swoim nagannym postępowaniem przynosi ujmę Szkole, psuje jej dobre imię.

- picie alkoholu na terenie Szkoły lub na organizowanych przez Szkołę imprezach, biwakach czy wycieczkach, rozprawianie lub zażywanie narkotyków i innych niedozwolonych substancji o podobnym działaniu oraz palenie papierosów na terenie Szkoły, nie pozwala na otrzymanie oceny wyższej niż naganna;
  - ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia:
    - a) opinię nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym oraz innych pracowników Szkoły,
    - b) opinię samorządu klasowego,
    - c) opinię samych uczniów, którzy także mają prawo wyrazić swoją opinię o zachowaniu,
    - d) informację o jego zachowaniu poza Szkołą, o ile wpłynęły do Szkoły odpowiednie pisma urzędowe (policja, prokuratura, sąd i inne).
  - o wystawionej ocenie zachowania wychowawca informuje uczniów w wyznaczonym do tego terminie,
  - ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej za wyjątkiem sytuacji naruszenia trybu wystawienia tej oceny,
  - w sytuacji wystawienia oceny niezgodnie z WSO obowiązuje procedura odwoławcza o następującym przebiegu:
    - a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Procedura wnoszenia zastrzeżeń do oceny zachowania nie dotyczy oceny semestralnej,
    - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
    - c) ocena taka ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
    - d) w skład komisji powołanej do ustalenia oceny zachowania wchodzi:
      - Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego Wicedyrektor - jako



przewodniczący komisji,

- wychowawca klasy,
  - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog szkolny,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
- e) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu czy innym procedurom odwoławczym,
- f) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- WSO jest dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji,
  - za funkcjonowanie WSO odpowiedzialni są:
    - a) Dyrektor Szkoły,
    - b) Rada Pedagogiczna,
    - c) Samorząd Uczniowski,
    - d) Rada Rodziców.
  - wszelkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne, wynikające z realizacji tych ustaleń, rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

**Art. 42. Indywidualizacja procesu nauczania.**

- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i wymagań edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## Rozdział VII

### Organy Szkoły

#### **Art. 43.** Informacje ogólne.

1) Organami Szkoły są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Rada Rodziców.

2) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

3) Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

#### **Art. 44.** Dyrektor

1) Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Wymagane kwalifikacje, tryb powołania i odwołania określają odrębne przepisy.

2) Dyrektor Szkoły w szczególności:

- kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć,

- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 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,
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
- stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących planów pracy Szkoły niezgodnych z przepisami prawa; zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły,
- kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunków pracowniczych,

- organizuje warunki dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*, w szczególności umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - załatwia sprawy osobowe pracowników Szkoły,
  - kieruje uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
  - określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
  - administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym Regulaminem,
  - egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
  - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystania druków szkolnych,
  - nadzoruje prowadzenie dokumentacji administracyjnej nauczycieli i uczniów pod względem poprawności i pełności informacji danych osobowych,
  - przesyła lub wydaje nowej szkole, rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi, za pokwitowaniem, potwierdzony odpis arkusza ocen w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły,
  - organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
  - przydziela obowiązki pracownikom niepedagogicznym Szkoły.
- 3) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  - 4) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego kształcenia.

- 6) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
- 7) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępują go Wicedyrektorzy i Kierownik Szkolenia Praktycznego.

**Art. 45. Rada Pedagogiczna.**

- 1) Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSP nr 2.
- 2) W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektorzy, Kierownik Szkolenia Praktycznego i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - c) warunkowe promowanie do klasy programowo wyższej ucznia/uczniów, który nie zdał/nie zdali egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
  - f) ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - g) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - h) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego nowelizacji.
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły,
  - b) opiniowanie szkolnego *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*,
  - c) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole,
  - d) opiniowanie odwołania wicedyrektora ze stanowiska kierowniczego,
  - e) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym,
  - f) opiniowanie wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 10) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 11) Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.

**Art. 46. Rada Rodziców.**

- 1) W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) W wyborach do rad oddziałowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Działalność Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
- 5) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*,
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia oraz wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
- 8) Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
- 9) Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym.

**Art. 47. Samorząd Uczniowski.**

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 3) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 5) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 6) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

**Art. 48.** Rada Słuchaczy.

- 1) W Szkole działa Rada Słuchaczy.
- 2) Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, a Prezydium Rady jest jedynym organem reprezentującym słuchaczy.
- 3) Zasady wybierania Rady Słuchaczy i zakres jej działania określa *Regulamin Rady Słuchaczy*, który nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły* i innymi przepisami prawa.
- 4) Dyrektor wyznacza nauczyciela lub jednego z członków kadry kierowniczej Szkoły na opiekuna Rady Słuchaczy.
- 5) W celu wymiany informacji oraz podejmowania wspólnych działań, przynajmniej dwukrotnie w roku szkolnym odbywa się spotkanie Prezydium Rady Słuchaczy z opiekunem Rady Słuchaczy.
- 6) Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
- 7) Środki finansowe pochodzące ze składek Rady Słuchaczy gromadzone są na koncie Rady Rodziców. Przedstawiciel Rady Słuchaczy bierze udział w pracach Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców. Środki wydatkowane są po zatwierdzeniu przez Radę



Słuchaczy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez opiekuna Rady Słuchaczy i zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.

**Art. 49. Współpraca organów Szkoły.**

1) Współdziałanie organów Szkoły polega na:

- zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych obowiązującymi przepisami,
- bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami Szkoły na temat podejmowanych decyzji i planowanych działań,
- wzajemnym opiniowaniu i uzgadnianiu podejmowanych działań,
- występowaniu z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Dyrektor Szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy różnymi organami Szkoły.

3) W przypadku nie rozwiązania konfliktu pomiędzy organami, każda ze stron ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę.

4) W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:

- rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału,
- wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi Szkoły, Wicedyrektorom lub Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
- sprawę rozstrzyga Dyrektor Szkoły, Wicedyrektorzy lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, po wysłuchaniu rodzica ucznia.

**Art. 50. Inne stanowiska kierownicze**

1) Do właściwej realizacji zadań statutowych Szkoły, tworzy się stanowiska kierownicze:

- Wicedyrektorów: do spraw dydaktycznych oraz do spraw wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- Kierownika Szkolenia Praktycznego.

Na w/w stanowiska kierownicze Dyrektor Szkoły powołuje i z nich odwołuje osoby po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

- 2) Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
- 3) Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - zastępują Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności, upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ujęte są w formie pisemnej i znajduje się w aktach osoby upoważnionej,
  - przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
    - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
  - uczestniczą w tworzeniu *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Wewnętrznego Systemu Oceniania* oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Szkoły,
  - organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, świetlicy i pedagoga szkolnego,
  - utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi,
  - współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia Dyrekcji Szkoły, z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospitują zajęcia,
  - pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego przydziału zadań,
  - decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole,
  - pełniąc nadzór pedagogiczny, mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,

- mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
  - mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
- 4) Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły wobec:
- nauczycieli, wychowawców, pedagoga i nauczycieli bibliotekarzy, doradcę zawodowego,
  - wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora; mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 5) Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
- 6) Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
- załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
  - współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
  - współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
  - opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja.

## Rozdział VIII

### **Przepisy końcowe**

#### **Art. 51. Informacje ogólne**

- 1) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 2) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
- 3) Szkoła posiada własny sztandar.
- 4) Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

**Art. 52.** Tryb wprowadzania zmian do Statutu

- 1) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt *Statutu Szkoły* albo jego zmian.
- 2) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3) Dyrektor Szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego Statutu po wniesieniu zmian.
- 4) Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
- 5) Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.