

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W GNIEŹNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r., poz. 2156);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 885);
3. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2001 nr 45, poz. 497 ze zmianami);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61, poz. 624 ze zmianami);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz.843);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zmianami);
10. Rozporządzenie MEN z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz.893; z 2015 r. poz.23, z 2016 r., poz.787);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 nr 46, poz. 432 ze zmianami);

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516 ze zmianami);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532) ;
16. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz.204 ze zmianami);
17. Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2012 r. poz. 7, z późniejszymi zmianami);
18. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. nr , poz. 184) z późniejszymi zmianami;
19. Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 27 sierpnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.1270);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późniejszymi zmianami);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz.1170);
22. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283);
23. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r. poz.1154);

Tekst jednolity w związku z dokonaną nowelizacją.

Statut obowiązuje od 01.09.2016 r.

SPIS TREŚCI

I	Ogólna charakterystyka Szkoły	4
	Liceum Ogólnokształcące	4
	Technikum	5
	Zasadnicza Szkoła Zawodowa	6
	Szkoła Policealna dla Dorosłych	7
	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	7
II	Cele i zadania Szkoły	8
III	Organy Szkoły	11
	Dyrektor	11
	Rada Pedagogiczna	13
	Rada Rodziców	14
	Samorząd Uczniowski	14
	Rada Słuchaczy	15
	Współpraca organów Szkoły	15
	Inne stanowiska kierownicze	16
IV	Organizacja Szkoły	18
V	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	24
VI	Uczniowie (słuchacze)	25
	Zasady rekrutacji	25
	Prawa i obowiązki ucznia Szkoły	25
	Nagrody	27
	Kary	27
	Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach	30
VI a	Wewnątrzszkolny system oceniania	31
VII	Postanowienia końcowe	45

I. Ogólna charakterystyka Szkoły

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, zwana dalej Szkołą.
2. Adres Szkoły:
62 – 200 Gniezno, ul. Cieszkowskiego 17.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
4. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszczalne jest używanie skrótu „ZSP nr 2 w Gnieźnie”.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gnieźnieński.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.
7. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
9. Obsługa finansowa Szkoły prowadzona jest samodzielnie.
10. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.
11. Szkoła dąży do stworzenia uczniom optymalnych warunków do ich pełnego rozwoju.
12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren Szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.

§ 2

W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące - trzyletnie, na podbudowie gimnazjum,
- 2) Technikum – czteroletnie, na podbudowie gimnazjum,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa - trzyletnia, na podbudowie gimnazjum,
- 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych, na podbudowie liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego lub technikum.
- 5) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Gnieźnie, ul. Cieszkowskiego 17. Organizację i zadania ODiDZ określa odrębny Statut stanowiący załącznik do Uchwały Nr IX/89/2007 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – trzyletnie, na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 3

Liceum Ogólnokształcące

1. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym trzyletnim odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania ustalonych przedmiotów.
2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami Szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
3. Absolwent liceum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Szkoła wydaje uczniom liceum świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum.

- Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.

§ 4 Technikum

- W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum. Szkoła kształci w zawodach:
 - technik mechanik;
 - technik mechanik lotniczy;
 - technik pojazdów samochodowych;
 - technik elektryk;
 - technik elektronik;
 - technik mechatronik;
 - technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
- Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zdaniu egzaminu z wszystkich kwalifikacji przewidzianych w danym zawodzie i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- Zasady zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego określone są w odrębnych przepisach.
- Szkoła wydaje uczniom technikum roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia.
- 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.
- Świadectwa dojrzałości oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.
- Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.
- Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego lub w uprawnionych zakładach pracy.
- Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą jest umowa między Szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
- Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
- Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, spełniający wymogi określone w przepisach prawa.
- Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
- Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii zimowych lub letnich.
- Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki i sporządza protokół zawierający ocenę wyników uzyskanych przez ucznia.

§ 5 Zasadnicza Szkoła Zawodowa

1. 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. Szkoła kształci w zawodach:
 1. mechanik pojazdów samochodowych;
 2. elektromechanik pojazdów samochodowych;
 3. elektryk;
 4. operator obrabiarek skrawających,
 5. mechanik precyzyjny.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego lub w uprawnionych zakładach pracy.
3. Szkoła wydaje uczniom Zasadniczej Szkoły Zawodowej świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
4. 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.
5. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca posiadający przygotowanie pedagogiczne,
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy posiadająca przygotowanie pedagogiczne,
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
6. Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem pisemną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, określającą w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) sposób doksztalcania teoretycznego,
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
7. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku kształcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
 - 4) udokumentowanego potwierdzenia u młodocianego przeciwwskazań do wykonywania zawodu, w zakresie którego odbywa się przygotowanie zawodowe.
8. Pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania podstawy programowej kształcenia zawodowego, ustalonej dla zasadniczej szkoły zawodowej, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,

- 2) przeprowadzenia szkolenia młodocianych pracowników przez osoby spełniające wymagania określone odrębnymi przepisami,
- 3) przestrzegania przepisów BHP obowiązujących młodocianych pracowników.

§ 6

Szkoła Policealna dla Dorosłych

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego. Czas trwania okresu kształcenia w Szkole Policealnej dla Dorosłych wynosi półtora roku lub dwa lata.
2. Słuchacze otrzymują indeksy.
3. Absolwenci otrzymują wydawane przez Szkołę świadectwo ukończenia szkoły policealnej, a po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie za pośrednictwem Szkoły wydawany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Policealnej określa Regulamin Szkoły Policealnej dla Dorosłych.

§ 7

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego ogólnego.
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.

§ 9

Specjalności, kierunki i profile kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku i możliwości szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

II. Cele i zadania Szkoły

§ 10

1. Nadrzędnym celem pracy szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia zgodnie z jego możliwościami. Szkoła przygotowuje ucznia do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur.
2. Szkoła ponadto:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w obowiązujących przepisach prawnych, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) organizuje naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) organizuje naukę etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
 - 9) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
 - 10) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki, pracy ucznia /słuchacza/ i nauczyciela,
 - 11) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy,
 - 14) zapewnia opiekę uczniom i słuchaczom szczególnie uzdolnionym przez zindywidualizowaną pracę i możliwość udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 11

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej, i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Słuchaczy, organizacjami społecznymi, i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez funkcjonowanie szkolnych kół zainteresowań.
3. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Szkoła zatrudnia pedagoga, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się zgodnie z przyjętą procedurą.

§ 12

Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły.

§ 13

1. Funkcję opiekuńczą Szkoła spełnia poprzez:
 - 1) pomoc materialną w formie stypendiów,
 - 2) działalność świetlicy szkolnej,
 - 3) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu,
 - 6) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją. Obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, Dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
 - 7) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

§ 14

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Realizacja celów wymienionych w ust.1 odbywa się poprzez :
 - indywidualne i grupowe spotkania z doradcą zawodowym,
 - organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, instytucji, zakładów pracy, studentami,
 - realizację tematyki związanej z orientacją zawodową podczas godzin do dyspozycji wychowawcy klasy, spotkań z pedagogiem i w ramach zajęć z innych przedmiotów.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić powierzony sobie oddział przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich. Sprawy szkolne wewnątrzklasowe rozstrzyga zespół uczniowski wraz z wychowawcą. W razie potrzeby w rozwiązywaniu spraw może brać udział pedagog,
- 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez uczniów ich życiowych problemów.
4. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) oraz w przypadku młodocianych pracowników pracodawcę o wynikach nauczania i wychowania w powierzonej mu klasie. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami i ustala z nimi formy indywidualnych spotkań.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w zakresie:
 - 1) rozpoznawania potrzeb uczniów,
 - 2) ustalenia przyczyn niepowodzeń pedagogicznych,
 - 3) rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 4) podejmowania działań zmierzających do usprawnienia pracy pedagogiczno-wychowawczej,
 - 5) realizacji udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) po konsultacjach z rodzicami kierowania do specjalistycznych poradni.
6. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę wychowawcy, w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
 - 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
 - 3) w innych uzasadnionych sytuacjach.
7. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.

§ 15a

1. Ważnym zadaniem szkoły jest przygotowanie ucznia do zadań związanych z rozwojem zawodowym. Szkoła jest miejscem, w którym uczeń powinien otrzymać wsparcie i wyczerpujące informacje na temat oferty zawodów poszukiwanych na rynku pracy oraz zawodów zagrożonych bezrobociem. W tym celu w szkole jest powołane Szkolne Centrum Kariery.
2. W ramach Szkolnego Centrum Kariery spotkania z doradcą zawodowym realizowane są w postaci:
 - doradztwa indywidualnego,
 - doradztwa grupowego w postaci warsztatów szkoleniowych,
 - wykładów kierunkowych,
 - konferencji dla maturzystów,
 - spotkań z uczniami gimnazjum w ramach promocji szkoły.

§ 15b

1. Szkoła realizując kształcenie ustawiczne osób dorosłych prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których otrzymała upoważnienia od organu prowadzącego.
2. Kursy zawodowe są formą pozaszkolną adresowaną do osób dorosłych, które umożliwiają uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i 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. Zdobywanie wszystkich kwalifikacji składających się na dany zawód wraz z potwierdzeniem odpowiedniego poziomu wykształcenia oznaczać będzie zdobycie pełnego zawodu.

III. Organy Szkoły

§ 16

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Rada Słuchaczy.
2. W Szkole za zgodą Dyrektora mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.
3. Niniejszy statut określa podział kompetencji pomiędzy organami Szkoły, zasady zatwierdzenia, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów Szkoły.

§ 17

Dyrektor

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 7) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka, w szczególności umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 11) załatwianie spraw osobowych pracowników Szkoły,
 - 12) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,

- 13) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - 15) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym Regulaminem,
 - 16) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 18) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystania druków szkolnych,
 - 19) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji administracyjnej nauczycieli i uczniów pod względem poprawności i pełności informacji danych osobowych,
 - 20) przesyłanie lub wydawanie nowej szkole, rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi, za pokwitowaniem, potwierdzonego odpisu arkusza ocen w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły,
 - 21) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 22) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 23) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną),
 - 24) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym Szkoły,
 - 25) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 28) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania,
 - 2) oceny pracy nauczycieli,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor Szkoły w swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Słuchaczy i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę między innymi za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej obiektami oraz za stan sanitarny, i stan ochrony przeciwpożarowej w Szkole,
-

- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Szkoły do wykonywania spraw w jego imieniu.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, instruktorzy praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady mogą też brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
 2. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem.
 3. Rada obraduje podczas zebrań plenarnych, które odbywają się co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego.
 4. Zebrania Rady mogą być zwoływane z inicjatywy: Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
 5. Zebrania są protokołowane.
 6. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków.
 7. Rada posiada kompetencje stanowiące do których należy w szczególności:
 - zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślania ucznia z listy uczniów,
 - ustalenie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.
 8. Do kompetencji opiniodawczych Rady należy wydawanie przede wszystkim opinii na temat:
 - organizacji pracy w Szkole, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - planu projektu finansowego Szkoły,
 - wniosków Dyrektora dotyczących przyznawania odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 9. Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje także:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawów programów nauczania.
 9. Rada przygotowuje projekt Statutu Szkoły, zatwierdza go w formie uchwały oraz podejmuje decyzje o ewentualnej nowelizacji.
-

10. Rada może wystąpić do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela, któremu powierzono funkcję kierowniczą.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach Rady mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców oraz pracowników Szkoły.
12. Rada ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 19 **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów naszej szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin tej Rady.
8. Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych wykorzystywanych w procesie edukacyjnym.
9. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych które nie obowiązują w podstawie programowej, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 20 **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zakres działania i kompetencji Samorządu oraz zasady wybierania jego organów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawnymi.
5. Organy Samorządu są jedynymi przedstawicielami uczniów Szkoły.

6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, (zgodnie z art. 6a, ust. 5 Karty Nauczyciela),
 - 8) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

§ 21 Rada Słuchaczy

1. W Szkole działa Rada Słuchaczy.
2. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych (tj. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej 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 Szkoły 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.

§ 22 Współpraca organów Szkoły

1. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych obowiązującymi przepisami,
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami szkoły na temat podejmowanych decyzji i planowanych działań,
 - 3) wzajemnym opiniowaniu i uzgadnianiu podejmowanych działań,
 - 4) 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 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:
 1. rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału,
 2. wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi Szkoły,
 3. sprawę rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu rodzica ucznia.

§ 23

Inne stanowiska kierownicze

1. Do właściwej realizacji zadań statutowych Szkoły, tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - 2) 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:
 - 1) zastępują Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności; upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ujęty jest w formie pisemnej i znajduje się w aktach osoby upoważnionej,
 - 2) 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,
 - 3) uczestniczą w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Szkoły,
 - 4) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, świetlicy i pedagoga szkolnego.
 - 5) utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je,
 - 6) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji Szkoły, z rejonową poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
 - 7) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospitują zajęcia,
 - 8) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego przydziału zadań,
 - 9) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole,
 - 10) pełnią 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,
 - 11) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,

- 12) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
 - 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga i nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) 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.
6. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
7. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - 4) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
 - 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
 - 6) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
 - 7) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja.

IV. Organizacja Szkoły

§ 24

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Klasyfikacje śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego Szkoły określają odrębne przepisy.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Podziału na grupy w ramach oddziałów dokonuje Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz możliwości finansowe i lokalowe Szkoły.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Możliwe jest łączenie w obrębie jednego oddziału uczniów kształcących się w różnych zawodach.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych skróconych.

§ 27

1. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Muszą być uzgodnione z uczniem i jego rodzicami (prawnymi uczniami). Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 w celu przeprowadzenia sprawdzianu dla ustalenia ostatecznej oceny. Sprawdzenie taki przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-

wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

§ 28

1. W szkole dla dorosłych rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, aby być dopuszczonym do egzaminu semestralnego, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje.
4. 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 w formie ustnej.
5. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
6. 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.
7. 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.
8. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
9. 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.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w danej szkole, w całym okresie nauczania. Wniosek, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Istnieje możliwość zwolnienia słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których uzyskał uprzednio pozytywną ocenę semestralną.

§ 29

Szkoła może przyjmować za zgodą Dyrektora Szkoły, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez szkołę wyższą lub inne placówki.

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej działa Multimedialne Centrum Informacji.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i poza biblioteką,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin biblioteki.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet higieny szkolnej,
 - 4) świetlicę,
 - 5) gabinet pedagoga,
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 7) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 8) pomieszczenie Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) archiwum,
 - 10) gabinet doradcy zawodowego.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
 - zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej – do 6 dni,
 - liceum ogólnokształcącego i technikum – do 10 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone w dniach:
 - świąt religijnych niebędących ustawowo wolnymi od pracy,
 - w innych, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej,
 - w których w Szkole odbywają się odpowiednio egzaminy maturalne oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 33

1. W celu polepszenia współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami w Szkole funkcjonuje dziennik w formie elektronicznej zwany dalej „dziennikiem elektronicznym”.
2. Dziennik elektroniczny administrowany jest przez wyspecjalizowaną firmę, która gwarantuje bezpieczeństwo i poufność danych.
3. Połączenie z dziennikiem elektronicznym dokonuje się za pomocą Internetu poprzez wejście na tzw. bezpieczną stronę oraz wpisanie hasła i klucza identyfikacyjnego.
4. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole dla klas młodzieżowych (Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej) funkcjonuje dziennik lekcyjny tylko w formie elektronicznej.
5. Potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia zajęć lekcyjnych w danej klasie jest dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym polegającego na podaniu tematu lekcji, godziny jej realizacji oraz frekwencji uczniów.

§ 33a

1. Kształcenie ustawiczne w szkole może być prowadzone w postaci:
 1. kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 2. kursów umiejętności zawodowych;
 3. turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kursów zawodowych określa Statut Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.

§ 33b

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe – praktyczna nauka zawodu;
 4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 5. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§ 33c

1. Uczniowie technikum lotniczego, liceum ogólnokształcącego o ukierunkowaniu sportowo-obronnym oraz technikum pojazdów samochodowych są grupami klas innowacyjnych przygotowywanych do pracy w służbach mundurowych. Mundur jest zewnętrznym znakiem przynależności tych uczniów do wyżej wymienionych klas.
2. Uczeń zobowiązany jest dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym:
 1. staranne uczesanie (dziewczęta - włosy upięte, chłopcy włosy - krótkie);
 2. brak dodatkowych elementów biżuterii (kolczyki, pierścionki, widoczne łańcuszki i bransoletki);
 3. brak ekscentrycznego upiększania ciała (widoczny makijaż, paznokcie i włosy w nienaturalnej kolorystyce, tatuaże skóry).
3. Uczeń zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w każdych okolicznościach w stanie zapewniającym możliwie wysoki poziom wyglądu zewnętrznego oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje Szkołę.
4. Przy noszeniu umundurowania obowiązują następujące zasady:
 1. umundurowanie zakupują rodzice ucznia na własny koszt;
 2. uczniowie mają prawo noszenia munduru w czasie:
 - zajęć szkoleniowych;
 - uroczystości, na które zostaje zaproszona klasa;
 - uroczystości szkolnych,
 3. wolno użytkować tylko te przedmioty mundurowe, które zostały zatwierdzone przez Dyрекcję ZSP Nr 2;
 4. każdy mundur powinien być możliwie najlepiej dopasowany do sylwetki i tak też noszony;
 5. mundur nie może nosić śladów zadawnionych zabrudzeń, ma być prany, suszony, prasowany i przechowywany w sposób gwarantujący zachowywanie jego walorów estetycznych.
5. Uczniowie klas mundurowych są zobowiązani do reprezentowania szkoły i klasy podczas uroczystości szkolnych i państwowych. O formie uczestnictwa decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Podstawowym ubiorem ucznia klasy technikum lotniczego, liceum ogólnokształcącego o ukierunkowaniu sportowo – obronnym oraz technikum pojazdów samochodowych jest mundur składający się z:
 1. Technikum Lotnicze:
 - szarego nakrycia głowy z emblematem (furażerki);
 - błękitnej koszuli;

- szarej olimpijki gabardynowej;
 - szarych spodni gabardynowych;
 - czarnego pasa;
 - czarnych butów.
2. Liceum Ogólnokształcące:
 - czapka z daszkiem;
 - mundur polowy;
 - czarne buty do munduru polowego.
 3. Technikum Pojazdów Samochodowych:
 - czapka z daszkiem;
 - mundur polowy;
 - czarne buty do munduru polowego.
7. Zabrania się uczniom klas mundurowych:
1. noszenia podstawowego ubioru mundurowego w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów;
 2. użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem np. noszenie pasa głównego na biodrach;
 3. trwałego lub tymczasowego deformowania części umundurowania w sposób nieuzasadniony ich przeznaczeniem np. poprzez nadmierne wypychanie zewnętrznych kieszeni.
8. Tylko w ustalonych przez Dyrektora Szkoły sytuacjach uczeń może przyjść na zajęcia lekcyjne bez munduru.

§ 33d

1. Zwolnienia z zajęć uczniów przebywających na terenie szkoły dokonuje dyrekcja szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi: w Centrum Kształcenia Praktycznego zwolnienia dokonuje przedstawiciel dyrekcji szkoły lub dyrekcji CKP.
2. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) do wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
3. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w pierwszej kolejności winien być zaopiniowany przez nauczycieli uczących, a następnie zatwierdzony przez dyrekcję szkoły.
4. W przypadku braku pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów), rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobiście lub telefonicznie powiadomić o konieczności zwolnienia swojego syna lub córki wychowawcę klasy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły.
5. Zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dokonuje się na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
6. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po zaopiniowaniu przez wychowawcę i nauczyciela uczącego, uczeń może być zwalniany z części pierwszej lub ostatniej lekcji.

§ 33e

1. Udostępniane rodzicom informacje dotyczące procesu nauczania przekazywane są bezpłatnie.

V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 34

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele są funkcjonariuszami publicznymi. Ich prawa chronią odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece uczniów w czasie ich pobytu w Szkole a także podczas organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów statutowych,
 - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się w Szkole i poza nią,
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i słuchaczy na każdych zajęciach,
 - 5) opracowywanie wymaganej przepisami dokumentacji,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
4. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciel realizuje przyjęte przez Szkołę programy w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki. Ponadto:
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz programów uwzględniających podstawy programowe,
 - 2) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczniów, kierując się bezstronnością, i obiektywizmem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
 - 5) ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
 - 7) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację,
 - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

6. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Wychowawcy świetlic prowadzą dziennik świetlicy szkolnej.

§ 36

Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

§ 37

Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi, Dyrektor Szkoły określa w zakresach obowiązków każdego pracownika.

VI. Uczniowie (słuchacze)

§ 38

Zasady rekrutacji

1. W ZSP nr 2 prowadzony jest nabór elektroniczny, którym objęto szkoły ponadgimnazjalne powiatu gnieźnieńskiego.
 2. Kandydaci do Szkoły składają w sekretariacie szkoły tzw. pierwszego wyboru, w terminie ustalonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, podanie i kwestionariusz osobowy.
 3. Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów dokumentów.
 4. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminie rekrutacji*.
 5. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów którzy:
 - 1) ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową,
 - 2) absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej można przyjąć do klasy drugiej.
 6. Do Szkoły Policealnej dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy legitymują się wykształceniem średnim.
- Kryteria i terminy postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Szkoły Policealnej dla Dorosłych na dany rok szkolny określa odrębnym pismem dyrektor szkoły.

§ 39

Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza) Szkoły

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 3) zapoznania z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 4) poznania kryteriów i zasad oceniania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 5) zapoznania się z kryteriami i zasadami ustalania oceny z zachowania,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 7) zapoznania się ze Statutem Szkoły,
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania swej godności,
 - 9) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swojego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka,
 - 10) zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - 11) nietykalności osobistej,
 - 12) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 14) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, zbiorów dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 15) korzystania w trudnych sytuacjach z pomocy materialnej w formach przewidzianych przez Szkołę,
 - 16) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 17) do zmiany klasy lub typu szkoły w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły,
 - 18) wpływu na funkcjonowanie Szkoły poprzez działalność samorządową.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, 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 służbowe.
3. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek w szczególności:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach obowiązujących w Szkole,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania,
 - 3) godnego reprezentowania Szkoły i dbania o jej dobre imię,
 - 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
 - f) chronienia własnego życia i zdrowia, przestrzegania zasad higieny,
 - 6) dbania o czysty i schludny ubiór, dostosowany do miejsca, pory roku i okoliczności, zakrywający ciało. Podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym. W oddziałach

- technikum w zawodzie technik mechanik lotniczy i technik pojazdów samochodowych oraz liceum ogólnokształcącym obowiązuje mundur. Zakup munduru finansowany jest przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 7) usprawiedliwiania nieobecności w terminie tygodniowym od przyjścia do Szkoły. Młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez Kodeks Pracy. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź nieokazania zwolnienia lekarskiego, godziny opuszczone będą traktowane jako nieusprawiedliwione. Długotrwałą nieobecność i jej przyczynę uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zgłosić wychowawcy osobiście, bądź telefonicznie,
 - 8) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne, i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej, uczniom zabrania się:
- opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć i przerw bez zgody nauczyciela oraz wprowadzania na teren Szkoły osób obcych,
 - wnoszenia na teren Szkoły ostrych i niebezpiecznych przedmiotów,
 - stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnych słów,
 - posiadania, używania i wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, papierosów i narkotyków, jak również przebywania na terenie placówki (oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych) pod wpływem alkoholu i środków odurzających.
5. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń do rejestrowania dźwięku i obrazu:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz. Urządzenia te muszą być wyłączone,
 - 2) za zgodą prowadzącego zajęcia, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest posiadanie podczas zajęć włączonego telefonu z wyłączoną sygnalizacją akustyczną,
 - 3) jeżeli konieczność posługiwania się wyżej wymienionym sprzętem jest uzasadniona specyfiką zajęć, o użyciu sprzętu decyduje prowadzący zajęcia,
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi dyżurującemu,
 - 5) uczeń naruszający określone w punkcie 5 zasady, zobowiązany jest do przekazania użytkowanego urządzenia – po wyłączeniu i usunięciu źródła zasilania i karty SIM do depozytu u dyrektora dyżurnego,
 - 6) szkoła nie odpowiada za stan techniczny przekazanego sprzętu a jego odbiór jest możliwy tylko w obecności rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.

§ 40 **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,
 - 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 obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Wszelkie formy nagradzania powinny być uwzględniane podczas wystawiania oceny z zachowania.

§ 41 **Kary**

1. W Szkole obowiązuje następujący system kar dla uczniów:
 - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika,
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - 3) działalność społeczna na rzecz Szkoły, po zajęciach edukacyjnych, z powiadomieniem rodziców,
 - 4) zakaz udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę np.: wycieczka, wyjście do teatru, kina, dyskoteki,
 - 5) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły (Wicedyrektora Szkoły),
 - 6) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy),
 - 7) przeniesienie do innej Szkoły,
 - 8) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków a w szczególności za:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (notoryczne wagary, spóźnienia bez usprawiedliwienia, ucieczki z lekcji):
 - upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika,
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - działalność społeczna na rzecz Szkoły, po zajęciach edukacyjnych, z powiadomieniem rodziców,
 - upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
 - 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.

- 2) nieodpowiednią i naganną kulturę osobistą w szkole i poza szkołą (np. wulgarne słownictwo, aroganckie zachowanie), nieokazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
 - upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika,
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) kradzieże i wyłudzenie pieniędzy oraz innych dóbr materialnych:
 - nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy),
 - kolejny przypadek skutkuje powiadomieniem Policji.
 - 4) fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów:
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy).
 - 5) używanie i rozprowadzanie używek (narkotyki, alkohol, tytoń, dopalacze itp.) oraz przychodzenie na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:
 - a) palenie papierosów lub papierosów elektronicznych:
 - upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika,
 - działalność społeczna na rzecz Szkoły, po zajęciach edukacyjnych, z powiadomieniem rodziców,
 - upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
 - nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy).
 - b) spożywanie alkoholu i innych używek na terenie szkoły lub poza nią:
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy),
 - skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy,
 - c) w przypadku podejrzenia o używanie bądź rozprowadzanie środków odurzających powiadamiana jest Policja.
 - 6) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (w tym znęcanie się nad innymi, samookaleczenie, rękoczynny, szantaże):
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - 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.
 - 7) dewastacje i niszczenie mienia Szkoły, nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów BHP na terenie Szkoły:
-

- upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika,
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
 - działalność społeczna na rzecz Szkoły, po zajęciach edukacyjnych, z powiadomieniem rodziców,
 - nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców, dołączona do akt osobowych ucznia (w przypadku młodocianych pracowników z powiadomieniem zakładu pracy).
- W każdym przypadku winny zniszczenia mienia Szkoły zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny (rodziców bądź prawnych opiekunów).
- 8) noszenie niestosownego stroju godzącego w kulturę, uczucia religijne i zapisy Konstytucji Rzeczypospolitej Polski:
- upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika,
 - pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców.
3. 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.
 4. Zastosowanie wymienionych w punkcie 1 kar obligatoryjnie wpłynie na obniżenie oceny z zachowania.
 5. W uzasadnionych przypadkach za nieprzestrzeganie Statutu Szkolnego i zarządzeń wewnątrzszkolnych, uczeń może mieć zakaz udziału w imprezach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, takich jak. wycieczki, wyjścia do teatru i kina. Uczeń uczestniczy wówczas w zajęciach dydaktycznych innej klasy.
 6. Wszystkie sprawy sporne dotyczące kar, które nie zostały uregulowane Statutem Szkolnym bądź nie zostały uwzględnione w Regulaminie ustalania oceny z zachowania, są rozstrzygane przez Zespół ds. Bezpieczeństwa.
 7. 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.
 8. Karę skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 9. 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.

§ 42

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (lub prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 2 razy w roku szkolnym i podczas indywidualnych comiesięcznych konsultacji z nauczycielami.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania wychowawcę ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego.
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest telefoniczne, bądź pisemne powiadomienie rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej, w przypadku młodocianego pracownika również pracodawcę.
8. Usunięty.
9. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
10. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o postępach jego w nauce oraz wspomaga go w dalszym rozwoju edukacyjnym.
11. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zaobserwowanych szczególnych uzdolnieniach ucznia.
12. Usunięty
13. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora. Dokumentacja ta nie może być kserowana, fotografowana i wynoszona poza obręb szkoły.

VI.a. Wewnątrzszkolny System Oceniania

Dział I. Zasady ogólne.

§ 1

Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:

- 1) poinformowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie uczynili w tym zakresie;
- 2) pomóc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju tak, aby mogli odnieść sukces w dalszej edukacji;
- 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy w realizacji osiągnięć edukacyjnych oraz w zachowaniu.
- 4) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy i rozwijania poczucia odpowiedzialności za swoje postępy edukacyjne;
- 5) dostarczanie rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) i nauczycielom rzetelnej, wg określonej procedury, informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów.
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 2

Obszary oceniania:

- 1) wiedza i umiejętności wynikające z przyjętych i zatwierdzonych do realizacji przez dyrektora szkoły programów nauczania (opartych na podstawach programowych dla poszczególnych przedmiotów).
- 2) wiedza i umiejętności w zakresie niezbędnym do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe czy też egzaminu maturalnego.
- 3) zachowanie ucznia, jego postawa w szkole, ale także i poza szkołą, stosunek do obowiązków szkolnych i innych uczestników społeczności szkolnej.

§ 3

Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych. Problematykę szczegółowych wymagań edukacyjnych obejmuje przedmiotowy system oceniania (PSO) każdego przedmiotu.
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

Z „Programu wychowawczego” i tradycji szkoły wynikają priorytetowe umiejętności, które uczeń powinien nabyć w cyklu kształcenia. Są to:

- 1) umiejętności komunikatywne,
- 2) umiejętności poszukiwania, wybierania i analizowania informacji,
- 3) umiejętności posługiwania się komputerem i innymi środkami technicznymi,
- 4) umiejętność współpracy w grupie,
- 5) umiejętność brania na siebie odpowiedzialności za własne postępy edukacyjne i postawę,
- 6) umiejętność postępowania z godnością i honorem,
- 7) umiejętność bycia godnym miana ucznia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 imienia Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie.

§ 5

Ustala się ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:

- 1) wystawione w każdym semestrze oceny cząstkowe powinny dotyczyć w równym stopniu:
 - a) wiedzy uczniów,
 - b) stopnia opanowania przez nich umiejętności
 - c) uwzględnionych w podstawach programowych dla danego przedmiotu, w ramach danego etapu edukacyjnego,
 - d) umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie
 - e) stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych w oparciu o przedmiotowy system oceniania (PSO).
- 2) przy ocenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności należy uwzględniać aktywność uczniów i ich zaangażowanie w realizacji zadań edukacyjnych,
- 3) do oceniania wiedzy i umiejętności uczniów będą stosowane narzędzia opracowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem standardów opracowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,

- 4) 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 opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
 - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

Dział II. Formy oceniania.

§ 6

Formy oceniania, czyli sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Wyróżniamy następujące formy:

- 1) ustne:
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) aktywność na lekcji,
 - c) recytacja.
- 2) pisemne:
 - a) zadanie domowe (praca domowa),
 - b) praca klasowa,
 - c) sprawdzian wiadomości (kartkówka),
 - d) test,
 - e) referat,
 - f) prowadzenie zeszytu.
- 3) sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne):
 - a) test sprawnościowy (wf),
 - b) zadanie praktyczne,
 - c) wykonanie ćwiczenia,
 - d) wykonanie zadania przy wykorzystaniu komputera,
 - e) rozwiązywanie zadań przy tablicy.
- 4) inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu

§ 7

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie obowiązują sześciostopniowa skala ocen.

- 1) Oceny i ich skróty:

a) stopień celujący	(6)	cel
b) stopień bardzo dobry	(5)	bdb
c) stopień dobry	(4)	db
d) stopień dostateczny	(3)	dst
e) stopień dopuszczający	(2)	dop
f) stopień niedostateczny	(1)	ndst
- 2) W przypadku wychowania fizycznego i innych przedmiotów oprócz ustalonej skali ocen można stosować skalę punktową.
- 3) Punkty przeliczane są na oceny wg skali:

a) celująca	96 % - 100 %
b) bardzo dobra	86 % - 95 %
c) dobra	71 % - 85 %
d) dostateczna	51 % - 70 %
e) dopuszczająca	31 % - 50 %
f) niedostateczna	0 % - 30 %

- 4) 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:

- 1) **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.
- 2) **Stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
- 3) **Stopień dobry** (4) otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania ale nie prognozuje to żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści nauczania.
- 4) **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.
- 5) **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.
- 6) **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.

§ 8

Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia słownie ustaloną ocenę.

§ 9

1. 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 pracy klasowej. W wyjątkowych przypadkach, przy jednej godzinie z przedmiotu tygodniowo, dopuszcza się dwie oceny cząstkowe.
2. Ilość ocen z przedmiotów realizowanych w wymiarze trzech, czterech lub więcej godzin w tygodniu powinna być większa od 3 ocen cząstkowych (4, 5 i więcej).

§ 10

1. W tygodniu nie może być więcej niż dwie pisemne prace klasowe.
2. Termin pisemnej pracy klasowej (testu) podawany jest przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel potwierdza to dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym.
3. Nie mogą w tym samym dniu odbyć się dwie (lub więcej) pisemne prace klasowe, a praca klasowa obejmująca zakres pewnego działu czy epoki powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.

4. Uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) na pracy klasowej powinien uzupełnić zaległości – zaliczyć tę część materiału – w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły na zasadach określonych (przez nauczyciela) w PSO.
6. Pisemne prace klasowe powinny być sprawdzone w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
7. Uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania do zajęć z każdego przedmiotu w ciągu jednego semestru. Przywilej ten nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.

§ 11

Sprawdzian wiadomości, potocznie nazywany kartkówką nie musi być zapowiedziany przez nauczyciela:

- 1) Obejmuje on zakres materiału nie przekraczający trzech/czterech lekcji, a czas przeznaczony na udzielenie odpowiedzi nie powinien przekraczać 15 minut.
- 2) Ilość kartkówek, jakie mogą zostać przeprowadzone jednego dnia, w tej samej klasie nie została określona.

§ 12

Uczeń zmieniający szkołę lub klasę ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nieuzupełnienie materiału programowego przez ucznia może być przyczyną niepromowania.

§ 13

Rok szkolny w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 podzielony jest na dwa semestry:

- 1) semestr I – od pierwszego dnia roku szkolnego do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej za I semestr,
- 2) semestr II – od pierwszego dnia po radzie klasyfikacyjnej za I semestr do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 3) 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.
- 4) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw pracy szkoły każdorazowo określa „Kalendarz roku szkolnego” opracowany przez MEN.

§ 14

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 aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Dział III. Zwolnienia z zajęć.

§ 15

1. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wskazanych przez lekarza ćwiczeń i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
2. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki przez okres wskazany w tej opinii. W ww. przypadkach uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach, w tym czasie przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub w świetlicy szkolnej. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji powyższych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 16

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Dział IV. Informowanie o zasadach oceniania.

§ 17

1. O zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania rodzice uczniów informowani będą na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie informowani będą o zasadach WSO podczas pierwszych zajęć z wychowawcą klasy. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przedmiotowym systemie oceniania (PSO) na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

§ 18

1. 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.
2. Rodziców uczniów (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych oraz zasadach „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” informuje wychowawca klasy.

3. Oceny są jawne tak dla uczniów jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na ich wnioski nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nie ma on obowiązku uzasadniania oceny na piśmie.
4. Nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach z zajęć edukacyjnych na około miesiąc przed zakończeniem zajęć. Określa też wówczas warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
5. „Wewnątrzszkolny system oceniania” jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych ocenach na organizowanych przez szkołę spotkaniach rodziców z wychowawcami klas, których terminy ujęte są w rocznym planie pracy szkoły i odpowiednio wcześniej podawane uczniom i rodzicom przez wychowawców.

§ 19

1. Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach na koniec roku bądź semestru powinno odbywać się na zebraniach z rodzicami, na około miesiąc przed zakończeniem zajęć.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
3. Przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oznajmiana uczniom i jego rodzicom (opiekunom prawnym) na około miesiąc przed zakończeniem zajęć. Nie jest oceną ostateczną. Może ona ulec zmianie w sytuacji, gdy uczeń lekceważy obowiązki szkolne lub nie wykazuje dalszych postępów w nauce.

Dział V. Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny.

§ 20

6. 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
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 21

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia podania o egzamin poprawkowy na ręce wychowawcy klasy, najpóźniej w dniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Jeżeli egzaminator nie wyrazi zgody na uczestniczenie w egzaminie poprawkowym, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn losowych, dyrektor szkoły może ustalić termin dodatkowy.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę z zastrzeżeniem § 29.

§ 22

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

§ 23

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) 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.
2. Termin składania zastrzeżeń do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Zastrzeżenia swoje uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ składają na piśmie w sekretariacie Zespołu.
3. Jeśli dyrektor uzna zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za bezzasadne ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanych bezpośrednio po rozpatrzeniu sprawy.
4. O ile dyrektor uzna zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za zasadne ma zastosowanie cała procedura omówiona w § 21.

§ 24

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. O chęci przystąpienia do egzaminu informuje on Radę Pedagogiczną składając na ręce wychowawcy klasy, najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego tejże rady, formalny wniosek.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
7. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciel danego przedmiotu oraz nauczyciel takich samych bądź pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Chęć uczestniczenia w egzaminie powinni jednak wcześniej zgłosić we wniosku złożonym do rady pedagogicznej.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena z danych zajęć edukacyjnych jest ostateczna jeśli została wystawiona zgodnie z procedurami.

§ 25

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 26

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 27

1. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego uczeń nie otrzymuje promocji i ma prawo do powtarzania klasy.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;

§ 28

1. 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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 1 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 29

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Promowanie może się odbyć pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

Dział VI. Procedury wystawiania ocen zachowania.

§ 30

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 31

1. Przy ustalaniu semestralnych i rocznych ocen zachowania nauczyciele – wychowawcy klas kierują się:
 - 1) wytycznymi podanymi w obowiązującym „Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych”,

- 2) ustaleniami zawartymi w niniejszym Wewnętrzny Systemie Oceniania ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących praw i obowiązków ucznia oraz systemu nagród i kar.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informowanie uczniów o przewidywanej rocznej ocenie zachowania następuje na ostatnim spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami przed radą klasyfikacyjną. Terminy spotkań są odpowiednio wcześniej podawane uczniom i rodzicom przez wychowawców.

§ 32

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 33

- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 34

Przy wystawianiu oceny zachowania kierujemy się szczegółowymi kryteriami na poszczególne oceny:

- 1) **Ocenę wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - c) usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny lekcyjne i nie spóźnia się na zajęcia,

- d) swoją pracowitością i osiąganymi wynikami w nauce może stanowić wzór do naśladowania,
 - e) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły
 - f) swoim zachowaniem wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek w szkole a także poza szkołą daje dowód wysokiej kultury osobistej,
 - g) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) poważnie i sumiennie traktuje obowiązki szkolne,
 - b) dąży do uzyskania jak najlepszych ocen,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, (nie może mieć więcej niż 10 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu semestru, dopuszcza się niewielką ilość spóźnień).
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) w szkole i poza szkołą wykazuje się właściwą kulturą osobistą,
 - f) jest sumienny i pracowity, a osiągnane wyniki w nauce wyróżniają go w zespole klasowym,
 - g) jest koleżeński, lubiany przez środowisko uczniów i nauczycieli bo chce i potrafi pomóc innym i można na nim polegać,
 - h) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych.
- 3) **Ocenę dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) poważnie i sumiennie traktuje obowiązki szkolne,
 - b) dąży do uzyskania jak najlepszych ocen,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (nie może mieć więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru, dopuszcza się niewielką ilość spóźnień),
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) w szkole i poza szkołą wykazuje się właściwą kulturą osobistą,
 - f) jest sumienny i pracowity, a osiągnane wyniki w nauce wyróżniają go w zespole klasowym,
 - g) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
- 4) **Ocenę poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wypełnić dobrze obowiązki szkolne,
 - b) dąży do uzyskania zadawalających wyników w nauce,
 - c) ma nie więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - d) do jego kultury osobistej i zachowania nie ma większych zastrzeżeń (ma pojedyncze uwagi w dzienniku),
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) bardzo często opuszcza zajęcia lekcyjne (nie usprawiedliwił więcej niż 25 godzin lekcyjnych, nagminnie się spóźnia),
 - c) 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,
 - d) ma wiele uwag w dzienniku lekcyjnym i był wcześniej karany przez radę pedagogiczną.
-

- 6) **Ocenę naganną** zachowania otrzymuje uczeń który:
- a) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) ma wyraźnie lekceważący stosunek do obowiązujących w szkole przepisów, norm i zasad współżycia społecznego, a jego zachowanie można określić jako karygodne lub niedopuszczalne,
 - c) ma więcej niż 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i nagminnie się spóźnia,
 - d) był wielokrotnie upominany i karany przez dyrekcję szkoły, ale kary te nie odniosły oczekiwanych rezultatów,
 - e) destrukcyjnie wpływa na zachowanie innych uczniów w klasie, a jego postawę można uznać za zagrażającą zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów,
 - f) 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),
 - g) swoim nagannym postępowaniem przynosi ujmę szkole, psuje jej dobre imię.
 - h) picie alkoholu na terenie szkoły lub na organizowanych przez szkołę imprezach, biwakach czy wycieczkach, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków i innych niedozwolonych specyfików o podobnym działaniu nie pozwala na otrzymanie oceny wyższej niż naganna.

§ 35

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia opinię:
 - 1) Rady Pedagogicznej, a szczególnie innych nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym,
 - 2) innych pracowników szkoły,
 - 3) Samorządu Klasowego,
 - 4) samych uczniów, którzy także mają prawo wyrazić swoją opinię o zachowaniu.
 - 5) informację o jego zachowaniu poza szkołą, o ile wpłynęły do szkoły odpowiednie pisma urzędowe (policja, prokuratura, sąd).
3. Informowanie uczniów o przewidywanej rocznej ocenie zachowania następuje na ostatnim spotkaniu wychowawcy z rodzicami uczniów przed klasyfikacją.
4. O wystawionej ocenie zachowania nauczyciel informuje ucznia na tydzień przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną za I semestr lub przed klasyfikacją roczną.

§ 36

Ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej za wyjątkiem sytuacji naruszenia trybu wystawienia tej oceny.

§ 37

W sytuacji wystawienia oceny niezgodnie z procedurą obowiązuje procedura odwoławcza o następującym przebiegu:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.
- 2) rodzicom (opiekunom prawnym), którzy nie skontaktowali się z wychowawcą klasy na około 30 dni przed zakończeniem klasyfikacji rocznej, kiedy to na spotkaniach klasowych podawane są informacje o przewidywanych ocenach zachowania, nie przysługuje prawo do wnoszenia zastrzeżeń do tej oceny.
- 3) 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.
- 4) ocena taka ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5) w skład komisji powołanej do ustalenia oceny zachowania wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego Szkoły,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców Szkoły.
- 6) 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,
- 7) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Dział VII. Usprawiedliwianie nieobecności.

§ 38

1. Zwolnienie z zajęć szkolnych piszą rodzice lub prawni opiekunowie. Do zwolnienia uczeń może dołączyć inne zaświadczenia wskazujące przyczynę nieobecności.
2. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności, jeżeli rodzice lub opiekunowie wyrażą pisemną zgodę do wychowawcy klasy.
3. Zwolnienie, uczeń, rodzic lub prawny opiekun składa do wychowawcy w pierwszym tygodniu po powrocie ze zwolnienia, nie później niż przed upływem 7 dni od dnia w którym opuścił zajęcia zgodnie z trybem usprawiedliwiania,
4. Jeśli po powrocie ze zwolnienia uczeń nie zdąży złożyć zwolnienia i w czasie pierwszego tygodnia z przyczyn losowych ponownie będzie nieobecny w szkole, to po ponownym powrocie do szkoły za poprzedni okres nieobecności zwolnienia składa pierwszego dnia pobytu w szkole.

5. Jeśli uczeń chce się zwolnić z zajęć edukacyjnych w danym dniu przedkłada przygotowane zwolnienie wychowawcy.
6. W uzasadnionych przypadkach wychowawca /dyrektor, lub zastępca dyrektora/ poinformowany przez ucznia o niemożliwości napisania zwolnienia przez rodzica lub prawnego opiekuna, usprawiedliwia nieobecność, a ostatecznie wychowawca rozstrzyga ten fakt po spotkaniu z rodzicem lub prawnym opiekunem.
7. W innych nieprzewidzianych sytuacjach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, dyrektor lub zastępca dyrektora.

§ 39

Wewnątrzszkolny System Oceniania jest dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.

§ 40

Za funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania odpowiedzialni są:

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

§ 41

Wszelkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne, wynikające z realizacji tych ustaleń, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 42

Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny jest do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli:

- 1) w pokoju nauczycielskim,
- 2) w gabinecie wicedyrektorów,
- 3) na szkolnej stronie internetowej.

VII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie o odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę. Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Policealna dla Dorosłych używają własnych pieczęci urzędowych z podaniem nazwy typu szkoły i miejscowości.
3. Pieczętki szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu.
4. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandarem opiekuje się klasa sztandarowa, którą powołuje co roku Rada Pedagogiczna.
5. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia Szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów maturalnych, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej Szkoły.

6. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela Dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
7. Pisma wystawione w Szkole, wychodzące i pozostające podpisują: Dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
8. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wszystkie wartościowe przedmioty i rzeczy pozostawione na terenie placówki.