

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
PRZYRODNICZO-TECHNICZNYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W BOJANOWIE**

Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole.....	5
Rozdział 2 Inne informacje o Zespole.....	6
Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu.....	7
Rozdział 4 Misja Zespołu i model Absolwenta.....	10
Rozdział 5 Ceremoniał i tradycja.....	11
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU.....	16
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	16
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole...16	
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.17	
Rozdział 4 Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....	18
DZIAŁ III ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ UCZNIÓW POZA TEREN SZKOŁY, WYJAZDÓW NA ZAWODY SPORTOWE LUB KONKURSY.....	22
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	22
Rozdział 2 Zasady organizowania wycieczek, wyjść uczniów poza teren szkoły, wyjazdów na zawody sportowe lub konkursy.....	23
Rozdział 3 Obowiązki kierownika, opiekunów i uczestników.....	25
DZIAŁ IV SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI.....	28
DZIAŁ V ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	29
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole.....	29
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole.....	31
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	34
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	36
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	39
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	40
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.....	43
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	44
Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	44
Rozdział 12 Dokumentowanie organizacji działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	49
Rozdział 13.....	49
DZIAŁ VI ORGANY ZESPOŁU.....	52
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	52
Rozdział 2 Dyrektor Zespołu.....	52
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....	54
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	56

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	58
Rozdział 6 Samorząd Słuchaczy.....	58
Rozdział 7 Zasady współpracy organów Zespołu.....	59
Rozdział 8 Wicedyrektor.....	60
DZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	61
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	61
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	62
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	63
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.....	64
Rozdział 5 Organizacja nauczania w szkołach dziennych.....	65
Rozdział 6 Organizacja nauczania w szkołach dla dorosłych.....	68
Rozdział 7 Organizacja kształcenia zawodowego.....	69
Rozdział 8 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	77
Rozdział 9 Wolontariat w Zespole.....	78
Rozdział 10 Współpraca z rodzicami.....	80
Rozdział 11 Działalność innowacyjna.....	82
DZIAŁ VIII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	84
Rozdział 1 Założenia programowe.....	84
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	84
DZIAŁ IX Centrum Kształcenia Ustawicznego.....	86
Rozdział 1 Zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego.....	86
Rozdział 2 Organy centrum i ich kompetencje.....	87
Rozdział 3 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych.....	88
Rozdział 4 Organizacja kursów umiejętności zawodowych.....	91
Rozdział 5 Organizacja kursów kompetencji ogólnych.....	91
Rozdział 6.....	92
Prawa i obowiązki słuchaczy: kwalifikacyjnych kursów zawodowych , słuchaczy kursów umiejętności zawodowych i słuchaczy kursów kompetencji ogólnych.....	92
DZIAŁ X ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	96
Rozdział 1 Baza Zespołu.....	96
Rozdział 2 Biblioteka szkolna.....	96
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	97
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	98
DZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.....	101
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	101
Rozdział 2 Zadania nauczycieli.....	101
Rozdział 3 Zadania wychowawców klas.....	103
Rozdział 4 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	106
DZIAŁ XII REKRUTACJA.....	107

Rozdział 1 Informacje wstępne.....	107
Rozdział 2 Zasady rekrutacji.....	108
DZIAŁ XIII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	110
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów Zespołu.....	110
Rozdział 2 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.....	113
Rozdział 3 Pomoc materialna uczniom.....	120
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....	121
Rozdział 5 Prawa i obowiązki słuchacza szkół dla dorosłych.....	122
DZIAŁ XIV OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	126
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	126
Rozdział 2 Zasady opracowania wymagań edukacyjnych.....	129
Rozdział 3 Indywidualizacja pracy z uczniem.....	131
Rozdział 4 Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.....	133
Rozdział 5 Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.....	136
Rozdział 6 Klasyfikowanie.....	137
Rozdział 7 Ustalanie ocen klasyfikacyjnych w kształceniu modułowym.....	138
Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny.....	140
Rozdział 9 Egzamin poprawkowy.....	142
Rozdział 10 Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	145
Rozdział 11 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.....	147
Rozdział 12 Promowanie.....	150
Rozdział 13 Zasady oceniania zachowania uczniów.....	152
Rozdział 14 Ocenianie słuchaczy szkół dla dorosłych.....	159
DZIAŁ XV ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH.....	171
Rozdział 1 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.....	171
Rozdział 2 Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.....	171
Rozdział 3 Działania dyscyplinujące.....	172
DZIAŁ XVI ŚWIADECTWA SZKOLNE ORAZ INNE DRUKI SZKOLNE.....	174
DZIAŁ XVII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	176
Rozdział 1 Informacje podstawowe.....	176
Rozdział 2 Monitoring wizyjny.....	176
Rozdział 3 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	177
DZIAŁ XVIII PRZEPISY KOŃCOWE.....	181
DZIAŁ XIX ZAŁĄCZNIKI.....	181

DZIAŁ I PRZEPISY

OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole

§1. 1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

2. W skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w Bojanowie;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Bojanowie;
- 3) Branżowa Szkoła II Stopnia w Bojanowie;
- 4) Liceum Ogólnokształcące w Bojanowie;
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bojanowie;
- 6) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 7) Szkoła Policealna w Bojanowie.

3. Nauczanie w Zespole odbywa się w trybie dziennym lub zaocznym.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych w Bojanowie;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Zespołu;
- 3) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby dorosłe kształcące się w semestrach Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Szkole Policealnej i Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych CKU w Bojanowie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych CKU w Bojanowie.
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych CKU w Bojanowie.

- §2. 1. Zespół jest placówką publiczną, stąd:
- 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady określone odrębnymi przepisami;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Dworcowej 29 w Bojanowie.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Rawicki z siedzibą przy ul. Rynek 17 w Rawiczu.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
6. Szkoła mieści się w budynkach przy ul. Dworcowej 29 (budynek A i D), Dworcowej 24 (budynek B) i ul. Dąbrowskiego 3 (budynek C).

Rozdział 2

Inne informacje o Zespole

- §3. 1. Zespół kształci:
- 1) w Technikum dla młodzieży w zawodzie:
 - a) technik rolnik;
 - b) technik weterynarii;
 - c) technik informatyk;
 - d) technik agrobiznesu;
 - e) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - f) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
 - g) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - h) technik hotelarstwa,
 - i) technik mechanizacji rolnictwa i agrotrotoniki,
 - j) technik automatyk,
 - k) technik organizacji reklamy,
 - l) technik spedytor.

- 2) w Liceum Ogólnokształcącym dla młodzieży;
- 3) w szkole policealnej;
- 4) Branżowej Szkole I stopnia w klasach wielozawodowych;
- 5) Branżowej Szkole II stopnia w zawodzie technik rolnik;
- 6) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
- 7) w Centrum Kształcenia Ustawicznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych i kursach kompetencji ogólnych. Centrum przeprowadza także inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§4. 1. W Zespole funkcjonuje Szkolne Centrum Edukacji Przyrodniczej (SCEP), które jest wewnętrzną jednostką organizacyjną szkoły.

2. Zespół prowadzi zajęcia pozaszkolne w ramach Szkolnego Centrum Edukacji Przyrodniczej (SCEP):

- 1) w zajęciach może dobrowolnie uczestniczyć każdy uczeń, nauczyciel oraz mieszkaniec Gminy Bojanowo i Powiatu Rawickiego;
- 2) zadaniem Szkolnego Centrum Edukacji Przyrodniczej jest: rozwijanie kreatywności, samodzielnego myślenia oraz działania w kształtowaniu właściwych postaw przyrodniczych, uzupełnianie programu nauczania i podniesienie atrakcyjności oferty edukacyjnej, skupienie wokół Zespołu zainteresowanych mieszkańców powiatu;
- 3) Szkolne Centrum Edukacji Przyrodniczej realizuje zadania w obrębie pięciu bloków tematycznych: hodowla zwierząt i uprawa roślin, muzealnictwo, edukacja przyrodnicza, promocja szkoły, innowacje.

§5. 1. Zespół Szkół Przyrodniczo - Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie jest siedzibą stada. Numer identyfikacyjny producenta: 075678673 NIP: 6991028131 REGON:000099866 numer siedziby: PL075678673-001.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§6. 1 Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia,

przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Zadania Zespołu:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania średniego wykształcenia, zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia umożliwiający kontynuację nauki;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, poprzez umożliwienie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

4. Zespół realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:

umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;

- 1) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
- 2) organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) organizują spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje programy prozdrowotne oraz profilaktyczno - wychowawcze;
- 7) organizuje kształcenie w zawodzie.

5. Celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§7. 1. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Zespół, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Zespołu;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Zespole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. Zespół organizuje wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla potrzebujących uczniów we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

5. W Zespole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

Rozdział 4

Misja Zespołu i model Absolwenta

§8. Założenia tworzące filozofię edukacyjną Zespołu składają się na zestaw zadań szkoły tworzących jej właściwą misję:

- 1) najważniejsze wartości związane są z człowiekiem i jego godnością;
- 2) celem jest kształtowanie w uczniach etycznych postaw wobec siebie, swoich obowiązków i wobec innych ludzi;
- 3) zadaniem Zespołu jest wydobywanie wartości i możliwości każdego ucznia poprzez wspieranie jego rozwoju osobowego;
- 4) otwartość na wyzwania współczesności – stawianie na kompetencje, aktywność, samodzielność uczniów,
- 5) uczenie zdrowego stylu życia;
- 6) za cel wychowania szkolnego uznawane jest kształtowanie obywatela naszego kraju, Europejczyka, człowieka ogólnie wykształconego, kulturalnego, przygotowanego do życia w dynamicznie rozwijającym się świecie;
- 7) działania edukacyjne podejmowane są przez wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole wspomaganych przez wszystkich pracowników Zespołu;
- 8) za pracę wychowawczą uznawane jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli, które prowadzi do osiągnięcia wyznaczonych celów.

§9. 1. Absolwent Zespołu :

- 1) bardzo dobrze funkcjonuje w swoim naturalnym otoczeniu w domu i szkole;
- 2) prezentuje wysoką kulturę osobistą, pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych ludzi;
- 3) ma określone zainteresowania, które sukcesywnie rozwija;
- 4) jest otwarty i komunikatywny, chętnie nawiązuje kontakty z otoczeniem, prezentując swój punkt widzenia i rozważając poglądy innych;
- 5) w grupie potrafi działać zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 6) jest odpowiedzialny i stara się przewidzieć skutki swoich działań;
- 7) wykorzystuje wcześniejsze doświadczenia i gotów jest ponieść konsekwencje swoich czynów;
- 8) cieszy się z sukcesów i jednocześnie potrafi przyjmować porażki, z których wyciąga wnioski;
- 9) napotykając na problemy, stara się je rozwiązać, a jeśli trzeba, zwraca się o pomoc do innych;
- 10) wykorzystuje nowe źródła wiedzy,
- 11) działając w grupie, poczuwa się do współodpowiedzialności za efekty aktywności;

- 12) rozróżnia dobre i złe uczynki oraz zna zagrożenia związane z życiem w swoim środowisku;
- 13) potrafi zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym;
- 14) w swoim zachowaniu wykazuje dobre intencje;
- 15) jest dobrym Polakiem, Europejczykiem i patriotą.

2. Absolwent to człowiek dojrzały na miarę fazy rozwojowej, w której się znajduje. Dojrzałość osiąga w czterech sferach: fizycznej, psychicznej (w tym m.in. emocjonalnej i intelektualnej), społecznej oraz duchowej.

3. Zespół oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§10. 1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor Zespołu, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczną - Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 5

Ceremoniał i tradycja

§11. Tradycja Zespołu to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez uczniów, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego.

§12. Ceremoniał jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji Sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją Zespołu oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§13. 1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia Pocztu Sztandarowego oraz teksty:

- 1) ślubowania klas pierwszych;

- 2) ślubowania Pocztu Sztandarowego.
3. Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Zespole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
4. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego:
 - 1) Chorąży – uczeń;
 - 2) Asysta – dwie uczennice;
 - 3) skład „rezerwowy”.
5. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa dwa lata – począwszy od ślubowania w dniu uroczystych obchodów Dnia Patrona Szkoły, gdy następuje także nowa Rada Samorządu Uczniowskiego.
6. Sztandarem opiekuje się Poczec Sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
7. Opiekunem Pocztu Sztandarowego jest nauczyciel, który sprawuje opiekę nad Samorządem Uczniowskim.
8. Opiekun Pocztu Sztandarowego zajmuje się całością spraw organizacyjnych, dba o ceremoniał i właściwą celebrację Sztandaru oraz zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
9. O wyborze uczniów do Pocztu Sztandarowego są powiadamiani rodzice (prawni opiekunowie) specjalnym okolicznościowym listem.
10. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisywane są do *Kroniki Samorządu Uczniowskiego* oraz publicznie są im wręczane nagrody.
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu Pocztu Sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
12. Chorąży i Asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie (zależnie od warunków atmosferycznych).
13. Insignia Pocztu Sztandarowego:
 - 1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki;
 - 3) ciemnozielone rogatywki (czapki z daszkiem).
14. Udział Sztandaru:
 - 1) w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - a) uroczystości rocznicowych – Odzyskania Niepodległości, Konstytucji 3 Maja oraz

Święta Patrona Szkoły, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pożegnania uczniów klas programowo najwyższych,

- b) ceremonii wręczenia Sztandaru,
- c) ceremonii nadania imienia szkole i odsłonięcia tablicy poświęconej patronowi,
- d) ceremonii ślubowania Pocztu Sztandarowego,
- e) ceremonii ślubowania klas pierwszych,

2) udział Sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- a) Sztandar Zespołu może brać udział w uroczystościach rocznicowych i narodowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
- b) w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych i innych.

3) w dniu uroczystości Sztandar jest przewieziony w pokrowcu na miejsce zbiórek Pocztów Sztandarowych. Przy pełnej obsadzie Asysty, Chorąży dokonuje jego rozwinięcia. Celebracja Sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania Pocztów Sztandarowych w czasie danej uroczystości. Po uroczystości Sztandar jest przewieziony do szkoły i złożony w gablocie.

15. W przypadku, gdy Poczec Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

16. Sposób udekorowania flagi kirem:

- 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi;
- 2) nie jest określona szerokość kiru;
- 3) na Sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
- 4) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania Sztandaru na ramieniu;
- 5) przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

17. W czasie uroczystości kościelnych:

- 6) Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
- 7) w czasie wprowadzania Sztandaru wszyscy wstają;
- 8) Poczec przechodzi przez kościół, trzymając Sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc Sztandar do pionu,
- 9) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

18. Pochylenie Sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; \na każde polecenie opuszczenia Sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę;
- 5) podczas wciągania flagi państwowej na maszt.

19. Przebieg uroczystości z udziałem Sztandaru regulują odrębne przepisy.

20. Ceremoniał przekazania opieki nad Sztandarem odbywa się w czasie uroczystej akademii z okazji Dnia Patrona Szkoły w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu. Przed przekazaniem Sztandaru należy odczytać nazwiska odchodzącej i nowej obsady Pocztu Sztandarowego.

21. Ceremoniał ślubowania Pocztu Sztandarowego:

- 1) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy Chorąży Pocztu Sztandarowego, który mówi:

“Przekazujemy wam Sztandar – symbol Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;

- 2) Chorąży nowego Pocztu Sztandarowego odpowiada:

“Przyjmujemy od was Sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie”;

- 3) po tych słowach dotychczasowa Asysta przekazuje insygnia;

- 4) Chorąży saltuje Sztandarem, nowy Chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, po tym następuje przekazanie Sztandaru, a następnie pozostałych oznak Pocztu Sztandarowego: szarfy, rękawiczek i czapki;

- 5) odchodzący skład Pocztu Sztandarowego staje w linii prostej przed Sztandarem, oddaje cześć przez ukłon głową i dołącza do pozostałych w sali uczniów,

22. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

- 1) przyrzeczenie prowadzi Dyrektor, Wicedyrektor Zespołu, opiekun Pocztu Sztandarowego lub opiekun Samorządu Uczniowskiego;

- 2) jedna z ww. osób odczytuje tekst przyrzeczenia, a ślubujący w odpowiednich momentach odpowiadają „przyrzekamy”;

- 3) tekst przyrzeczenia młodzieży klas pierwszych:

“My – uczennice i uczniowie klas pierwszych – wstępujący w progi Zespołu Szkół Przyrodniczo – Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, stajemy

przed Sztandarem Szkoły i w obecności Dyrekcji, Grona Pedagogicznego, Rodziców, koleżanek i kolegów uroczyście przyrzekamy:

- strzec honoru ucznia Szkoły Bojanowskiej – **przyrzekamy**,
- uczyć się pilnie i osiągać coraz to lepsze wyniki – **przyrzekamy**,
- reprezentować szkołę i przynosić jej chlubę – **przyrzekamy**,
- rozwijać w sobie postawę obywatelską i aktywność społeczną – **przyrzekamy**,
- pamiętać o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się codzienny, mozolny trud Nauczycieli i Rodziców – **przyrzekamy**,
- nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiadać na ten trud codziennym wysiłkiem naszych umysłów i serc – **przyrzekamy”**.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU

Rozdział 1

Informacje wstępne

§14. Praca dydaktyczna w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§15. 1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

3. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi Zespołu program nauczania do danego zawodu.

5. Program działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych może być dopuszczony do użytku szkole, jeżeli zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści nauczania i/lub sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 3) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 4) propozycje metod sprawdzania osiągnięć ucznia; oraz jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Programy nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

7. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

8. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

Lub

3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 14. 1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w szkole ponadpodstawowej przedstawia Dyrektorowi Zespołu propozycję podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

2. Dyrektor Zespołu, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli (oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli) ustala

2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy w całym cyklu kształcenia.

3) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Mogą być stosowane wyłącznie podręczniki zgodne z podstawą programową.

5. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy podręcznik, który wybrał jest wpisany do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

6. Podręczniki zostają wpisane do Szkolnego Zestawu Podręczników.

7. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

8. Dyrektor Zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

Rozdział 4

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§ 15. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktycznym opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Wychowawcze, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz przedstawiają do zaopiniowania na zebraniach klasowych z rodzicami.

6. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy, a w szkołach dla dorosłych i w formach pozaszkolnych opiekunowi. Dyrektor Zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy/opiekuna w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego. Dyrektor Zespołu może zdecydować o zmianie wychowawcy klasy ze względu na:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) w innych szczególnych przypadkach.

§ 16. 1. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 17. 1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

- 1) nad uczniami Zespołu poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Zespołu z rodzicami nowo przyjętych uczniów;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę we współpracy z pedagogiem;
 - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- 1) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu nauczycielskiego,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 18. 1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 114 ust. 2 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami ujętymi w § 117 ust. 3;
- 3) opracowanie planu lekcji;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Zespołu, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu Zespołu;
- 12) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności pokoi nauczycielskich, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem Zespołu;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych ucznia.

§ 19. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 20. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z grupowego dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Zespół pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ UCZNIÓW POZA TEREN SZKOŁY,
WYJAZDÓW NA ZAWODY SPORTOWE LUB KONKURSY

Rozdział 1
Informacje wstępne

§ 22. 1. Organizowane przez Zespół wycieczki i imprezy krajoznawczo -turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
- 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.

2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
- 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;

5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

Rozdział 2

Zasady organizowania wycieczek, wyjść uczniów poza teren szkoły, wyjazdów na zawody sportowe lub konkursy

§ 23. 1. Wicedyrektor Zespołu wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora Zespołu o jej założeniach organizacyjnych.

4. Kierownik wycieczki 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia wicedyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach);
- 2) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach);
- 3) pisemne zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
- 5) plan finansowy wycieczki.

6. Rozliczenie wycieczki należy przedłożyć na najbliższym zebraniu Klasowej Rady Rodziców.

7. W przypadku wycieczki zagranicznej dokumentacja wycieczki powinna zawierać dokumenty zawarte w ust. 5 oraz Listę Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 188 poz. 1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczeniowej i numer polisy.

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Kopie podpisanych dokumentów są przekazywane kierownikowi wycieczki.

9. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

10. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych oraz w imprezach wymaga zgody ich rodziców (opiekunów prawnych).

11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor Zespołu po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

12. W razie złamania regulaminu wycieczki zobowiązuje się kierownika wycieczki do powiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Zespołu i rodziców.

13. W razie złamania regulaminu wycieczki rodzice są zobowiązani do odebrania ucznia na własny koszt z miejsca wycieczki / imprezy.

§ 24. 1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.

2. Opiekunami powinni być nauczyciele, mogą być nimi też rodzice uczniów. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.

3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Zespołu liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać:

1) na wycieczce organizowanej poza teren Zespołu w obrębie tej samej miejscowości, gminy, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować minimum jedna osoba nad grupą 30 uczniów, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;

2) na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów;

3) na wycieczce rowerowej należy zapewnić 2 opiekunów na grupę 10 – 13 osób;

4) na wycieczce w góry opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów;

5) wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni;

6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na grupę 10 uczniów;

7) wycieczka/impreza zagraniczna 1 opiekun na grupę 10 uczniów.

4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

6. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

7. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 25. 1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.;
- 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników;
- 4) zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 5) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy (do pobrania z gabinetu higienistki);
- 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki;
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu;

2. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział 3

Obowiązki kierownika, opiekunów i uczestników

§ 26. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 27. 1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.

2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.

3. Uczeń musi mieć przy sobie legitymację szkolną.

4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Zespołu i przepisy bezpieczeństwa.

5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów/e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.

7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.

8. W czasie wycieczki należy przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

9. W przypadku wyjazdów uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów odwiedzanych obiektów.

10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać Regulaminu placówki.

11. W przypadku złego samopoczucia lub nabytej kontuzji uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Zespołu.

§ 28. 1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora lub wykonywać zlecone przez wicedyrektora prace na rzecz Zespołu. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dostarcza wicedyrektorowi.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.

§ 29. 1. Wyjścia lub wyjazdy z uczniami na zawody sportowe należy zgłosić Dyrektorowi lub upoważnionemu wicedyrektorowi oraz wypełnić następujące dokumenty:

- 1) kartę wyjazdu (w dwóch egzemplarzach);
- 2) listę zawodników startujących w zawodach (w dwóch egzemplarzach);
- 3) pisemne zgody rodziców na udział w zawodach sportowych w danym roku szkolnym.

2. Oryginały dokumentów (kartę wycieczki i listę uczestników) należy pozostawić u wicedyrektora Zespołu.

§ 30. 1. Wyjścia lub wyjazdy z uczniami na konkursy należy zgłosić Dyrektorowi lub wicedyrektorowi oraz wypełnić następujące dokumenty:

- 1) kartę wyjazdów (w dwóch egzemplarzach);
- 2) listę uczniów biorących udział w konkursie (w dwóch egzemplarzach);
- 3) pisemna zgoda rodziców na udział w konkursie.
2. Oryginały dokumentów należy pozostawić u wicedyrektora Zespołu.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren Zespołu, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania lub programu wychowawczego nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego Statutu .
4. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w rejestrze wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia na obiektach, które nie należą do Zespołu odnotowują wyjście z uczniami w rejestrze wyjść.

DZIAŁ IV

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI

§ 31. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są określone w regulaminie dyżurów dostępnym w pokojach nauczycielskich.

§ 32. 1 Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§ 33. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) nauczyciele są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

2) Zespół, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć lekcyjnych.

§ 34. Zespół ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznego kształcenia zawodowego:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 35. 1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

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

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia;

2) uczeń;

3) Dyrektor Zespołu;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) wychowawcy;

8) pracownik socjalny;

9) asystent rodziny;

10) kurator sądowy;

11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
- 3) pedagog,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) pracownicy Zespołu poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 36. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. W Zespole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych prowadzącej kształcenie w formie zaocznej i szkoły policealnej prowadzącej kształcenie w formie zaocznej, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych w formie:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - a) adresaci zajęć: uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) zadania: pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica,

- d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut,
 - f) liczba uczestników : maksimum 8 osób,
 - g) okres udzielania ppp: zgodnie z decyzją Dyrektora;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
- a) adresaci: uczniowie szczególnie uzdolnieni,
 - b) zadania: rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
 - c) podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach,
 - d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut,
 - f) liczba uczestników : maksimum 8 osób,
 - g) okres udzielania ppp: zgodnie z decyzją Dyrektora;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
- a) adresaci: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) zadania: do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) podstawa udzielania: orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub opinii PPP,
 - d) prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć),
 - f) liczba uczestników: 5 osób,
 - g) okres udzielania: zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
- a) adresaci: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,

- b) zadania: eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego,
- c) podstawa udzielania: orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii PPP,
- d) prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
- e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć),
- f) liczba uczestników: 10 osób,
- g) okres udzielania ppp: zgodnie z decyzją Dyrektora;

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;

2) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

3) zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką” jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

a) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- wspólnie z oddziałem szkolnym,
- indywidualnie z uczniem;

b) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie,

c) do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w powyższym punkcie, dołącza się dokumentację określającą:

- trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
- w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole,

d) przed wydaniem opinii o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) opinia, o której mowa powyżej, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 7

f) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;

g) na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

h) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Zespole.

4. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również słuchaczom szkół dla dorosłych w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 37. 1. Zespół wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Zespołu o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Zespołu, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w Zespole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 38. 1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Statucie Zespołu;
- 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Zespołu.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Zespole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Zespole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Zespole, Dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzica (prawnego opiekuna).
17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w dzienniku elektronicznym.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Zespołu. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. W Zespole zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć

specjalistycznych. W Zespole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Rawiczu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§39. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Zespole;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań

edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się i powinno nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

11) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- b) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- c) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 40. 1 W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.);
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy – Dziennik Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) wspomaganie uczniów w wyborach związanych z doradztwem zawodowym;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów klasowych;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§41.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;

- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze budynku A. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§42. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Zespole;
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w §42..

Rozdział 11

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§44.1. Zespół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) formy i sposoby dostosowane do zaleceń zawartych w orzeczeniu PPP dla danego ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych Zespołu;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
2. Zespół organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§45.1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§46.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

4. W Zespole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnym,
 - b) zajęć specjalistycznych: terapia pedagogiczna,
 - c) innym, który wynika z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni PPP;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie, w zależności od potrzeb;

- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w zależności od potrzeb;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§47. 1. W Zespole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Zespołu.

§48.1. W Zespole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danym oddziale.

3. Prace zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora Zespołu – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Zespole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

8. Program opracowuje się do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w Zespole, w terminie 30 dni od dnia złożenia w Zespole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym, w zależności od potrzeb;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym, w zależności od potrzeb;
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora Zespołu zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb, w miarę możliwości Zespołu należy dostosować rodzaj i sposób warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
 - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca oddziału zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.
11. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie powiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań oraz wielospecjalistyczna ocena postępów ucznia.

Rozdział 12

Dokumentowanie organizacji działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§49. 1. W Zespole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) zapisy w dzienniku elektronicznym zajęć dodatkowych;
 - 2) zapisy w dzienniku elektronicznym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) dziennik pedagoga szkolnego;
 - 4) dziennik doradcy zawodowego;
 - 5) zestawienie pomocy psychologicznej wychowawcy;
 - 6) dodatkową dokumentację stanowią IPET-y.
2. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 jest własnością Zespołu i podlega archiwizacji.

Rozdział 13

Indywidualne nauczanie

§50. 1. Indywidualne nauczanie organizowane jest na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub za ich zgodą albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
3. Dyrektor Zespołu organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor Zespołu nauczycielom zatrudnionym w Zespole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Zespołu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor Zespołu może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi w wersji elektronicznej, odrębnie dla każdego ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających ze stanu zdrowia ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
14. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

DZIAŁ VI ORGANY ZESPOŁU

Rozdział 1 Informacje wstępne

§51. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor, który jest Dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Samorząd Słuchaczy.

§52. Każdy z organów wymienionych w § 51 ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

Rozdział 2 Dyrektor Zespołu

§53.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących na wniosek członków zespołu;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz działań innowacyjnych;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 14) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 20) wdrażanie ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 21) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 22) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad młodzieżą.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;

- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Zespole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§54. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.

§55.1 Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi działającymi w Zespole.

2. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po spełnieniu niezbędnych wymagań zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.

3. Dyrektor Zespołu może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§56. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Zespołu i Statuty Szkół wchodzących w jego skład oraz ich nowelizacje;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolne zestawy programów nauczania;
- 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekty: Statutu Zespołu i Statutów Szkół wchodzących w jego skład oraz projekty ich nowelizacji;

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego;

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w Zespole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

4. O terminie, miejscu i porządku zebrania zawiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nadzwyczajnych można zebranie Rady zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.

5. Zebrania organizowane są w miarę potrzeb, a w szczególności przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych.

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

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

9. Rada Pedagogiczna w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.

10. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym Regulaminie.

12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej oraz w formie papierowej.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§57. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.

2. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli wybranych z trójek klasowych rodziców.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała Regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
9. Program, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedstawiony przez Dyrektora Zespołu projekt planu finansowego;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
12. Rada Rodziców, spośród swego grona, przeprowadza wybory dwóch rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu.
13. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

14. Rada Rodziców działa w oparciu o odrębne przepisy i własny Regulamin.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§58.1. W Zespole Szkół Przyrodniczo - Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Rady Klasowe są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu, musi zostać przyjęty przez Radę Samorządu Uczniowskiego oraz zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo prowadzenia Kroniki Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny Regulamin.

Rozdział 6

Samorząd Słuchaczy

§59. 1. W Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Zespołu. Rada Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.

5. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem, musi zostać przyjęty przez Szkolną Radę Słuchaczy oraz zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

6. Rada Samorządu Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

Rozdział 7

Zasady współpracy organów Zespołu

§60. 1. Bieżącą wymianę informacji o działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Zespołu.

2. Organy Zespołu pracują przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Zespołu.

3. Organy Zespołu dbają o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Zespołu.

4. Organy Zespołu są zobowiązane do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

5. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§61. 1. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami Zespołu.

2. Konflikty i spory pomiędzy organami Zespołu, rozstrzyga Dyrektor Zespołu, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

3. Obowiązuje 14 dniowy tryb załatwiania sprawy. Od rozstrzygnięcia konfliktu przez Dyrektora przysługuje stronom prawo do odwołania się do organu prowadzącego Zespół lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Sprawy sporne między Dyrektorem a pozostałymi organami Zespołu rozstrzyga organ

prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8

Wicedyrektor

§62. Do zadań wicedyrektora należy planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
- 3) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników w Zespole.

§63. Dla stanowiska wicedyrektora, Dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy przydział uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

DZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§64. 1. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne w formie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zespołów artystycznych służące rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Zespół może prowadzić inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia.

§65.1. Zajęcia w Zespole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie zaocznej 90 minut;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
- 4) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a danym zakładem pracy.

2. Corocznego podziału klasy na grupy dokonuje Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Klasę dzieli się na grupy na zajęciach, jeśli jest taka konieczność wynikająca z treści programowych i odrębnych przepisów.
4. Obowiązkowego podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z języków obcych, informatyki w klasach liczących więcej niż 24 uczniów.
5. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. W przypadku zajęć z języków obcych dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych.
8. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§66.1 Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole używa się dziennika w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego i w formie papierowej odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym i w formie papierowej tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć oraz jego obecności w pracy.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formacie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
6. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie informacji dotyczących ich dziecka.

7. Informacje zawarte w e-dzienniku, umieszczone przez nauczyciela czy wychowawcę o bieżących postępach, problemach i zachowaniu ucznia stanowią uznaną formę przekazu informacji i kontaktu z rodzicami ucznia.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§67.1. Uczniowie Zespołu na podstawie deklaracji rodziców mają zorganizowaną przez Zespół naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Deklaracja, o której mowa w ust. 1 jest wyrażona w formie pisemnego oświadczenia na cały okres nauki. Deklaracja może zostać zmieniona.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Zespołu przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale wliczana jest do średniej na świadectwie. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§68.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, których celem jest przygotowanie uczniów do podejmowania życiowych decyzji i odpowiedzialnego wypełniania ról rodzinnych, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
5. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 4, odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

§69.1. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń.

2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednią opinią wystawioną przez lekarza.
3. Ww. opinię wraz z podaniem należy złożyć do Dyrektora Zespołu niezwłocznie po jej uzyskaniu.
4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
5. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z datą wsteczną będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
6. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
7. Dyrektor Zespołu wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Uczeń lub jego rodzice odbierają decyzję Dyrektora Zespołu w sekretariacie szkoły w ciągu 4 dni roboczych.
8. W przypadku decyzji odmownej uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora Zespołu do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

9. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca oprócz informacji o zwolnieniu otrzymują także kserokopię opinii lekarskiej oraz decyzji Dyrektora Zespołu – otrzymanie ww. dokumentów potwierdzają podpisem złożonym w sekretariacie szkoły.
11. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.
14. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców:
 - 1) w zwolnieniu musi znaleźć się zapis „Biorę pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły”;
 - 2) w dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „zwolniony”.

Rozdział 5

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

- §70.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni w technikum i 6 dni w szkole branżowej.
 3. Dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

6. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§71.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, może ustalać zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

6. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

7. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§72.1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć

3. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jest jedna przerwa 20-minutowa.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§73.1. Zajęcia szkolne odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w budynkach A, B, C i D wymienionych w §2 ust.4 pkt. 6.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

3. Dla zapewnienia właściwych warunków realizacji kształcenia zawodowego w oparciu o programy modułowe łączące zajęcia teoretyczne z praktycznymi oraz zajęcia w formie praktycznej, z zachowaniem zasad BHP, mogą być prowadzone w blokach, łączących kilka godzin lekcyjnych tych zajęć.

4. Dla zapewnienia właściwych warunków realizacji kształcenia zawodowego zajęcia praktyczne będące częścią jednostek i modułów, mogą być prowadzone w blokach, łączących kilka godzin tych zajęć, z zachowaniem zasad BHP.

5. Dla zapewnienia właściwych warunków realizacji kształcenia zawodowego zajęcia w ramach kształcenia modułowego, mogą być prowadzone w blokach, łączących kilka godzin tych zajęć, z zachowaniem zasad BHP.

6. W tygodniowym rozkładzie zajęć możliwe jest blokowanie godzin tych samych zajęć teoretycznych w jednym dniu nauki, z zachowaniem optymalnych warunków nauki.

Rozdział 6

Organizacja nauczania w szkołach dla dorosłych

§74.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, w szkole policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Liceum ogólnokształcące dla dorosłych jest szkołą 3-letnią, szkoła policealna jest szkołą 2-letnią. Szkoły kształcą słuchaczy w formie zaocznej.

3. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego.

4. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Zespołu w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym oraz końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom Zespołu oraz słuchaczom.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

6. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji:

3) konsultacje zbiorowe są organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut;

4) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności, gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni;

5) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

6) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

7. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Zespołu.

8. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

9. Słuchacze szkół dla dorosłych korzystają z biblioteki Zespołu Szkół Przyrodniczo – Technicznych, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjnych słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy innych pracowników placówki.

10. W szkole dla dorosłych nie obowiązuje warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

Rozdział 7

Organizacja kształcenia zawodowego

§75.1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników - uczniów branżowej szkoły I stopnia.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:

- 1) zajęć praktycznych;
- 2) praktyki zawodowej.

3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

§76.1. Dla uczniów technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie kształcenia modułowego i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie kształcenia modułowego łączącego zajęcia teoretyczne z praktycznymi.

3. Zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych oraz na terenie szkoły, miasta i gminy Bojanowo.

4. Zespół organizuje pracownie szkolne do realizacji zajęć praktycznych.

5. Zajęcia mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem reprezentującym szkołę a daną jednostką.

6. Zajęcia mogą być prowadzone także przy współpracy pracowników innych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem reprezentującym szkołę a daną jednostką.

7. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach określa program nauczania dla danego zawodu.

§77.1. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez Zespół zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonym do użytku w Zespole.

2. Praktyki zawodowe w 4-letnim technikum są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.

3. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

4. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor 5-letniego technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

7. Praktyki zawodowe uczniów oddziałów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu.

9. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Dyrektora Zespołu, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych UE.

10. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§78.1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla poszczególnych zawodów kształconych w technikum w Bojanowie.

3. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i aktualne rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

4. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
5. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania praktyk zawodowych przez Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.
6. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
7. Praktyka trwa zwykle cztery tygodnie tj. 20 dni roboczych. Soboty i niedziele są także dniami, w których uczeń może odbywać praktykę, jednakże za pracę w te dni musi otrzymać dni wolne w ciągu tygodnia.
8. Uczniowie odbywają praktykę zawodową zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Zespołu.
9. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów jest umowa zawarta między Zespołem Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego, reprezentowanym przez Dyrektora a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Młodociani pracownicy mają obowiązek dostarczyć umowę o pracę do sekretariatu szkoły najpóźniej do dnia 1 września danego roku szkolnego, w którym rozpoczynają naukę. W przypadku zmiany pracodawcy umowę o pracę należy dostarczyć w ciągu 14 dni.
11. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w zakładzie wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
12. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła może nie zapewnić następnej placówki szkoleniowej.

§79.1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z Dyrektorem Zespołu, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki;
 - 2) odbycie szkolenia BHP;
 - 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”;
 - 4) posiadanie ubrania roboczego;
 - 5) zaświadczenie o ubezpieczeniu NNW.
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre);
 - 2) poprawny wygląd;
 - 3) właściwy ubiór;

- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 5) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- 6) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia;
- 7) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- 8) poszanowanie mienia;
- 9) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk (jeśli to niemożliwe to odnotowywanie po skończonych zajęciach);
- 10) dołożenia wszelkich starań, żeby dzienniczek wypełniany był estetycznie i starannie;
- 11) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, opiekunowi do kontroli;
- 12) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
- 13) przekazanie w ustalonym terminie Dyrektorowi Zespołu uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną.

3. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie przedstawione Dyrektorowi Zespołu lub opiekunowi praktyk w zakładzie;
- 2) dołączenie do dziennika praktyk kserokopii zwolnienia lekarskiego;
- 3) dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania;
- 4) opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu oraz zakładowym opiekunem praktyk;
- 5) nieobecność nieusprawiedliwiona skutkuje niezaliczeniem praktyki zawodowej.

§80. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 5) informowania Dyrektora Zespołu o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 7) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;

8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki zawodowej;

9) właściwego traktowania, poszanowania godności osobistej oraz uczuć religijnych;

§81.1. Pracodawca ma obowiązek:

1) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie regulaminem;

2) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;

3) zapoznać ucznia z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;

4) skierować ucznia na odpowiednie stanowiska pracy;

5) przydzielić uczniowi zadania wynikające z programu praktyk;

6) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;

7) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia;

8) zapoznać ucznia z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;

9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Zespołu;

10) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Zespołu,

11) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;

12) poinformować ucznia o propozycji oceny;

13) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;

14) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

2. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala Dyrektor Zespołu w obecności nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych, na podstawie:

1) oceny wystawionej przez opiekuna praktyki;

2) oceny za dziennik praktyk;

3) wyniku kontroli praktyk prowadzonych przez Dyrektora Zespołu.

2. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego Statutu, a zwłaszcza:

1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;

2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);

3) nieustalenia z Dyrektorem Zespołu formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć;

4) nieodpracowania opuszczonych zajęć;

5) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;

6) braku wymaganej dokumentacji praktyki;

- 7) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP;
- 8) złamania dyscypliny;
- 9) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- 10) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana była praktyka;
- 11) niedostarczenia Dyrektorowi Zespołu w wymaganym terminie dzienniczka praktyk (do 7 dni po zakończeniu praktyki).

3. Wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.

4. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

5. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń taki odbywa praktykę w innym terminie w czasie ferii zimowych lub wakacji letnich.

§82. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia praktyczną naukę zawodu realizują na podstawie umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego z pracodawcą, natomiast w Zespole realizują obowiązek kształcenia ogólnego.

§83.1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Zespół poprzez umowę zawieraną pomiędzy Dyrektorem Zespołu reprezentującym szkołę a pracodawcą.

3. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.

4. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat i powyżej 16 roku życia reguluje Kodeks Pracy.

§84. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;

- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
 - 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
 - 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
 - 9) konsultacji z Dyrektorem Zespołu lub wyznaczonym nauczycielem;
 - 10) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 11) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 12) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programu praktyk Dyrektorowi Zespołu;
 - 13) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
 - 14) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.
- §85.1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzać, zgodnie z przepisami, bezpłatne badania lekarskie, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków, spożywać alkoholu oraz innych niedozwolonych substancji;
 - 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Zespołu.

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Dyrektor Zespołu;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Dyrektor Zespołu współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem

Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;

- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktycznej nauki zawodu, która jest kontrolowana przez zakład szkolący, wychowawcę oraz Dyrektora Zespołu;
- 5) przebieg praktycznej nauki zawodu oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II półrocze;
- 6) ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu;
- 7) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu;
- 8) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktycznej nauki zawodu zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.
- 9) wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktycznej nauki zawodu do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktycznej nauki zawodu przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 10) praktyka w zakładach pracy przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 11) Dyrektor Zespołu informuje o uchybieniach w realizacji programu praktycznej nauki zawodu kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) młodzież nie ma prawa sama, bez porozumienia z Dyrektorem Zespołu, zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu;
- 13) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Dyrektorowi Zespołu nową umowę w ciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 14) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest, w terminie 14 dni, do znalezienia we własnym zakresie nowego miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 15) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) opiekunom praktyk;
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;

- c) właścicielom firm;
- d) wychowawcom;
- e) pedagogowi szkolnemu;
- f) Dyrektorowi Zespołu.

2. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego Statutu, a zwłaszcza:

- 1) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana była praktyczna nauka zawodu;
- 2) niedostarczenia wychowawcy lub Dyrektorowi Zespołu w wymaganym terminie (na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej) uzupełnionego dzienniczka z wpisaną oceną z praktycznej nauki zawodu na koniec półrocza i roku szkolnego.

W Zespole organizuje się dla uczniów dodatkowe zajęcia edukacyjne, zwiększające ich szanse zatrudnienia. Zajęcia te są organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i placówkami kształcenia praktycznego.

Rozdział 8

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§86.1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Zespołu z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Zespołu, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 9

Wolontariat w Zespole

§87.1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem może być każdy uczeń/słuchacz Zespołu, który podpisał deklarację wolontariusza Szkolnego Koła Wolontariatu. W przypadku uczniów niepełnoletnich taką deklarację podpisują rodzice (prawni opiekunowie).

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań w ramach wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń/słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

- 3) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i Regulaminu obowiązującego w Zespole;
- 4) członek Koła może podejmować pracę w ramach wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.

§88.1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Kołem w danym roku szkolnym i uzyska akceptację Dyrektora Zespołu;

2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

§89.1. Formy działalności Koła:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Zespołu

2. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§90. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Zespołu korzystający jest zobowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt 1, a także wydać pisemne

zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Zespołu.
- 6) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§91.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Zespołu.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora Zespołu na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie dla rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez cały cykl kształcenia brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej dwóch działaniach szkolnych.

§92. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa “Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu”.

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami

§94.1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

2. Zespół stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych

z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Zespołem a rodzinami uczniów poprzez:

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci;

b) instruktaż pomagania dziecku w nauce.

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Zespołu przez:

a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;

b) inspirowanie rodziców do działania;

c) wspieranie inicjatyw rodziców;

d) wskazywanie obszarów działania;

e) upowszechnianie dokonań rodziców.

5) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

§95.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując z Zespołem mają prawo do:

1) znajomości Statutów, a w szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu, programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;

2) współudziału w pracy wychowawczej;

3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce

i przyczyn trudności (uzyskanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

5) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka:

a) porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

6) dbania, aby uczeń spożył posiłek w domu i w szkole;

7) interesowania się zdrowiem dziecka i przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole

8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, w formie ogólnych spotkań z Dyrekcją Zespołu oraz w formie wywiadówek szkolnych organizowanych przez wychowawców klasowych wg ustalonego na początku każdego półrocza harmonogramu spotkań.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna

§96.1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w Zespole, szkole, oddziale lub grupie.
3. Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
5. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć pozytywnie zaopiniowany przez wszystkich nauczycieli, których innowacja dotyczy.

DZIAŁ VIII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1

Założenia programowe

§97. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej oraz przygotowanie do uczenia się przez całe życie.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu i rozwoju zainteresowań oraz zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami zainteresowaniami i potrzebami rynku pracy na szczeblu lokalnym i krajowym.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 10) poznawanie różnych zawodów;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§98. 1. Zadania Zespołu w zakresie WSDZ:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 7) spotkania z rodzicami o charakterze informacyjno- doradczym;
 - 8) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów,
 - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE;
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Zespołu.
2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

DZIAŁ IX
Centrum Kształcenia Ustawicznego

Rozdział 1
Zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

§99.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, zwany dalej „Centrum” jest publiczną placówką placówką kształcenia ustawicznego.

2. Do zadań Centrum należy organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

- a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- b) kurs umiejętności zawodowych,
- c) kurs kompetencji ogólnych.

3. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa

4. Zasadniczymi celami są:

- 1) uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych przez osoby dorosłe;
- 2) nabycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności we współczesnym świecie;
- 3) zwiększenie szansy na zatrudnienie;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych.

3. Centrum dąży do osiągnięcia swoich celów poprzez realizację następujących zadań:

- 1) przygotowywanie oferty kształcenia skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpracy z pracodawcami w tym zakresie;
- 2) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia;
- 3) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
- 4) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi.

4. Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Centrum zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w placówce, jak również podczas zajęć organizowanych przez Centrum na terenie innych obiektów.

6. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

7. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

8. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem:

- 1) wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia;
- 2) Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
- 3) opłaty wnosi się na rachunek Centrum, wskazany przez Dyrektora;

§ 100. Centrum współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Zespołu.

Rozdział 2

Organy centrum i ich kompetencje

§ 101. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum, zwany dalej „Samorządem Słuchaczy”

2. Organy Centrum działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.

3. Działania organów Centrum nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 102.1. Dyrektor sprawuje nadzór, kierują i ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Kompetencje i obowiązki Dyrektora są określone w §53.

§ 103.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach dotyczących statutowej działalności szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo – Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

2. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

§ 104. 1. Samorząd Słuchaczy stanowią wszyscy słuchacze Zespołu.

2. Reprezentantem Samorządu Słuchaczy jest Szkolna Rada Słuchaczy.

3. Szkolna Rada Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

§ 105. 1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, z uwzględnieniem poniższych zasad:

1) poszanowania prawa do swobody działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

2) wzajemnego konsultowania opinii;

3) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach.

2. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w drodze rozmów i negocjacji, z zachowaniem następujących zasad:

1) w trakcie rozstrzygania sporów obowiązuje zasada wzajemnego poszanowania;

2) przebieg dyskusji podlega protokołowaniu;

3) wnioski powinny określać zobowiązania przyjęte do realizacji przez strony sporu;

4) protokoły z przebiegu negocjacji pozostają w dokumentacji Centrum i mogą być udostępnione stronom.

3. W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące strony.

Rozdział 3

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§106.1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności CKU w Bojanowie. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Zespole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu.
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Zespołu na stronie internetowej Zespołu. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;
 - 5) wymiar godzin kształcenia;
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
7. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
9. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
10. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
11. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w aktualnych przepisach prawa.
12. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.
13. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
15. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie do formy organizacyjnej kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Jednostka czasowa zajęć wynosi 90 minut.

17. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynkach Zespołu.
18. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu.
19. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć umieszcza się na stronie internetowej Zespołu.
20. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania.
21. Dyrektor Zespołu wyznacza opiekuna kursu.
22. Dyrektor Zespołu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
23. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
24. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, a posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
25. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 25 i 26 składa się w sekretariacie Zespołu przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
26. Warunki zaliczenia kursu przez słuchacza reguluje “Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie”.

Rozdział 4

Organizacja kursów umiejętności zawodowych

§107.1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;

2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;

3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych wynosi 30.

2. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego przepisach.

Rozdział 5

Organizacja kursów kompetencji ogólnych

§108.1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych według wzoru określonego w aktualnych przepisach.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchaczy: kwalifikacyjnych kursów zawodowych , słuchaczy kursów umiejętności zawodowych i słuchaczy kursów kompetencji ogólnych.

§109.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem a osobą prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§110. 1. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać;

- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Zespole;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) troszczyć się o mienie placówki;
- 8) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 9) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 10) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów;
- 11) dbać o dobre imię Zespołu na jego terenie i poza nim, w różnych formach także w przestrzeni internetowej;
- 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych i odurzających;
- 13) przestrzegać zakazu posiadania alkoholu, środków psychoaktywnych i odurzających;
- 14) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 15) przestrzegać zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Zespołu.

2. Słuchacze odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone szkody.

3. Zespół nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do słuchaczy.

§111. W razie naruszania praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Zespołu.

§112. 1. Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela – opiekuna wobec słuchaczy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-5 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna oddziału.
4. Każdemu słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.
5. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Zespołu, opiekun oddziału oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§113.1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszych zapisów w szczególności za:

- 1) brak poszanowanie mienia Zespołu;
- 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- 4) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna kursu/oddziału;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana na piśmie;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 2 pkt 2 – 4 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna oddziału.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

5. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu, a w szczególności, gdy:

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
- 5) nie ma wymaganej przepisami frekwencji, nie oddaje w określonym terminie pracy kontrolnej i nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów.

6. Skreślić słuchacza może Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w ust. 2 pkt 1-3 do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna oddziału lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

8. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

9. Słuchacz korzysta z telefonów komórkowych zgodnie z zasadami określonymi w §145 Statutu Zespołu.

DZIAŁ X ORGANIZACJA ZESPOŁU

Rozdział 1 Baza Zespołu

§114.1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie i pracownie do zajęć edukacyjnych;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) boisko;
- 4) warsztaty mechanizacji rolnictwa;
- 5) gabinety zwierząt hodowlanych i egzotycznych;
- 6) gabinet zabiegowy dla małych zwierząt;
- 7) prosektorium;
- 8) pracownię gastronomiczną;
- 9) pracownie komputerowe;
- 10) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 12) gabinet pedagoga szkolnego;
- 13) archiwum;
- 14) bibliotekę.

Rozdział 2 Biblioteka szkolna

§115.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Zespołu na zasadach zawartych w regulaminie biblioteki.

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki Zespołu umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych.

§ 116. Biblioteka Zespołu realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) umożliwienie nauczycielom i rodzicom wglądu do dokumentacji szkolnej: Statut Zespołu, statuty poszczególnych typów szkół, PO itp.;
- 8) udostępnianie nauczycielom materiałów do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

§ 117. Bibliotekarz Zespołu odpowiada materialnie za całość powierzonych zbiorów, dbają o stan księgozbioru oraz realizuje zadania biblioteki Zespołu.

§ 118. Biblioteka Zespołu współpracuje z Biblioteką Publiczną w Bojanowie organizując wyjścia młodzieży na spotkania i warsztaty literackie, spotkania z podróżnikami, aktorami, pisarzami itp. oraz z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń.

§ 119. Inne zadania i organizację określa "Regulamin biblioteki".

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§120.1. Dyrektor Zespołu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą, między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§121.1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole;
- 2) koordynowania działań w Zespole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Zespołem i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje Lider.

7. Lidera zespołu powołuje Dyrektor Zespołu na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Lider zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.

9. Lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
10. Lider zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Zespołu w terminie wyznaczonym przez niego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Zespołu.
11. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
12. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
13. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
14. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych CKU w Bojanowie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§122.1. W Zespole powołuje się następujące stałe komisje i zespoły problemowo - zadaniowe:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespoły przedmiotów zawodowych;
- 3) zespoły oddziałowe;
- 4) zespół ds. nowelizacji wewnątrzszkolnych aktów prawnych;
- 5) zespół ds. opiniowania programów nauczania;
- 6) zespół ds. przeprowadzania diagnozy wstępnej w klasach pierwszych i analizy wyników egzaminów zewnętrznych;
- 7) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i modyfikacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 8) zespół ds. promocji szkoły;
- 9) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 10) zespół ds. projektów;
- 11) zespół ds. śledzenia losów absolwentów;
- 12) zespół ds. kontaktu z mediami i komunikacji społecznej;

- 13) Komisję stypendialną;
 - 14) Komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
 - 15) Lider WDN.
2. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
 3. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.
 4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Lider zespołu.
 5. Prace tego zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, skorelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie opracowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) doskonalenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 7) dokumentowanie pracy zespołu i składanie z niej okresowych sprawozdań, przedstawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§123.W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

DZIAŁ XI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1
Informacje wstępne

§124.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi;

2. Pracownicy administracji i obsługi szczegółowe wykazy obowiązków posiadają w aktach osobowych pracownika.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

Rozdział 2
Zadania nauczycieli

§125.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, w tym podstawy programowej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych (również z uczniami), udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a także rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowo - problemowych;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy oraz umiejętności uczniów oraz ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) współpraca z wychowawcą ;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 18) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół oraz udział w działaniach promocyjnych Zespołu;

- 19) opieka nad uczniami, którzy działają w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 26) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3 pkt 1.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§126.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez
 - 1) bliższe poznanie uczniów, warunków życia, cech osobowościowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną i informowanie o tym innych nauczycieli;
 - 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy pedagogiczno - psychologicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Zespole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
 - 13) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, analizowanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie pomocy tym, którzy opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza nim;
- 18) współpracę z pielęgniarką szkolną i opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 20) zgłaszanie do pedagoga szkolnego na rozmowę uczniów, którzy otrzymali nagane wicedyrektora Zespołu;
- 21) zgłaszanie Dyrekcji Zespołu uczniów, którzy kwalifikują się do otrzymania nagany wicedyrektora i dyrektora Zespołu;
- 22) organizowanie w klasie pierwszej spotkań uczniów z pedagogiem szkolnym podczas godziny z wychowawcą;
- 23) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 24) współpracę z pracodawcami uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia;
- 25) zgłaszanie do Dyrekcji Zespołu rażących problemów występujących w jego zespole klasowym;
- 26) współpracę z biblioteką szkolną w celu zachęcenia uczniów do czytelnictwa.

3. Wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrekcji, starszych i doświadczonych nauczycieli – wychowawców, doradców, jak również powinien uczestniczyć w formach samokształcenia organizowanych przez Zespół oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji składek klasowych;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynków Zespołu i sali gimnastycznej.

7. Dla uczniów posiadających opinię, wychowawca, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przygotowuje kartę dostosowań edukacyjnych.
8. Kserokopię dokumentu, o którym mowa w ust. 7 wychowawca przekazuje nauczycielom uczącym danego ucznia oraz wicedyrektorowi wraz z listą potwierdzającą odbiór karty dostosowań przez nauczycieli do 30 września danego roku lub w ciągu dwóch tygodni od wpłynięcia opinii do Zespołu.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§127.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Zespół.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać przepisów i zarządzeń w zakresie BHP i ppoż. oraz je stosować, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych mu w planie dyżurów przez Dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, reagowania na wszelkie przejawy zachowań zagrażających bezpieczeństwu oraz odbiegających od przyjętych norm;
 - 2) niedopuszczania do palenia papierosów/e-papierosów.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
5. Nauczyciel obowiązany jest opiekować się uczniami biorącymi udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska oraz zadbać o ich bezpieczeństwo.
6. Nauczyciel przerywa zajęcia i wyprowadza z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli pojawi się stan zagrożenia w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów z zasadami BHP przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu stanowiska pracy pod kątem bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole i jej przestrzegać.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Statucie Zespołu.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) wchodzi do sali pierwszy i sprawdza jej bezpieczeństwo. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi i nie odbywa w niej zajęć
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i Dyrektora Zespołu;
- 4) powinien dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§128.1.W Zespole obowiązuje "Regulamin Pracy", ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać Regulamin Pracy i go przestrzegać. Zaznajomienie się z "Regulaminem Pracy" pracownik Zespołu potwierdza podpisem.

§129.W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

DZIAŁ XII REKRUTACJA

Rozdział 1 Informacje wstępne

§130.1Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych i na semestry pierwsze oraz określa jej skład.

2. Zespół prowadzi rekrutację do następujących typów szkół:

- 1) Technikum;
- 2) Branżowej Szkoły I stopnia;
- 3) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 4) Liceum Ogólnokształcącego;
- 5) na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§131.1. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych składają w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w sekretariacie Zespołu następujące dokumenty:

- 1) Podanie z kwestionariuszem osobowym kandydata;
- 2) trzy fotografie (podpisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia);
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w określonym zawodzie;
- 4) kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty poświadczone przez dyrektora szkoły podstawowej;
- 5) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty (dostarczone w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego);
- 6) umowę o naukę zawodu dostarczoną najpóźniej w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.

2. Kandydaci do szkół dla dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe składają w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu następujące dokumenty:

- 1) podanie z kwestionariuszem osobowym kandydata
- 2) trzy fotografie (podpisane na odwrocie: imię, nazwisko, data urodzenia)
- 3) oryginał świadectwa ukończenia odpowiednio gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej
- 4) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły policealnej oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe składają zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.
- 5) dokumenty potwierdzające pierwszeństwo przyjęcia

3. Uczeń może zmienić decyzję o wyborze szkoły ponadpodstawowej i złożyć lub przenieść dokumenty do ostatecznie wybranej szkoły najpóźniej w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

§132.1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych: Technikum, Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Branżowej I stopnia mogą ubiegać się absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej.

2. Szkoła prowadzi nabór elektroniczny. Każdy kandydat ma prawo zarejestrować się do trzech różnych szkół ponadgimnazjalnych. Uczeń zainteresowany przyjęciem do więcej niż jednego oddziału w wybranej szkole, w formularzu internetowym wskazuje kolejno interesujące go oddziały.

3. Komisja realizuje wszystkie zadania związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem rekrutacji.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Zespołu, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

6. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

10. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Zespół nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

12. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych i na semestry pierwsze są określane przez Regulamin przyjmowania kandydatów do klas oraz na semestry pierwsze w Zespole Szkół Przyrodniczo – Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

DZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów Zespołu

§133.1.Uczniowie mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Zespołu zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach Zespołu;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów; uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
- 15) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;

- 16) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego;
 - 18) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu;
 - 2) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Zespołu;
 - 4) przedstawienia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej (przez rodziców/prawnych opiekunów), za pomocą e-dziennika, telefonicznej, wiadomości sms lub informacji ustnej;
 - 5) przedkładania wiarygodnych dokumentów usprawiedliwiających nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 8) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu, ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane normy;
 - 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój - zakazuje się palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 11) noszenia skromnego i niewyzywającego ubioru;
 - 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 13) dbania o honor Zespołu, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, godne jej reprezentowanie i szanowanie jej tradycji;
 - 14) zwracania się z szacunkiem do koleżanek i kolegów;
 - 15) szanowania poglądów i przekonań kolegów, przeciwdziałania przejawom przemocy, brutalności, wulgarności;
 - 16) naprawienia, odkupienia, bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za celowo zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce naukowe i stałe elementy wyposażenia Zespołu;
 - 17) przestrzegania całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę

na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

- 18) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju;
 - 19) dbania o godność ucznia Zespołu i dobre imię Zespołu na jego terenie i poza nim, w różnych formach, także w przestrzeni internetowej;
 - 20) zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych, bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela sprawującego opiekę w danym miejscu;
 - 21) przestrzegania zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Zespołu.
3. Uczeń w czasie pobytu w Zespole, ze względu na własne bezpieczeństwo, zobowiązany jest przebywać na terenie administracyjnym Zespołu.
 4. Uczeń skazany prawomocnym wyrokiem sądu nie może reprezentować Zespołu.
 5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
 6. Zespół nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do uczniów.

§134.1 Uczniowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

2. Strój ucznia powinien być skromny i stonowany. Uczeń nie może nosić bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; ubrań przezroczystych; bardzo krótkich spodenek. Strój ucznia powinien być w stonowanych kolorach, o kroju i fasonie uwzględniającym specyficzne miejsce, jakim jest szkoła;
3. Podczas uroczystości szkolnych, a także podczas reprezentowania Zespołu na uroczystościach zewnętrznych obowiązuje strój galowy - biała bluzka, koszula, czarne lub granatowe spodnie, spódnice, czarna lub czarno - biała (biało - czarna) sukienka;
4. Uczeń na terenie Zespołu nie może swoim wyglądem i strojem manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych, prowokować, szokować, deprawować.
5. Biżuteria oraz elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny, delikatny charakter, nie mogą zagrażać bezpieczeństwu podczas zajęć.

§135.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych;

- 2) wnosić na teren Zespołu alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych;
- 3) wnosić na teren Zespołu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu oraz życiu;
- 4) wychodzić poza teren Zespołu w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 7) zachowywać się agresywnie w stosunku do innych osób, używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 8) palić papierosów, e-papierosów, środków odurzających na terenie Zespołu i w miejscach publicznych.

§136. 1. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.

2. W przypadku złożenia skargi przez ucznia, innemu pracownikowi szkoły, jest on zobowiązany niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.

3. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w celu ustalenia zasadności skargi. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, w szczególności:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;

2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;

3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

4. Dyrektor rozpatrując skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od dyrektora, dyrektor może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

5. Dyrektor zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

Rozdział 2

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

§137.1. Rodzaje nagród:

- 1) Nagroda „Wybitny Absolwent” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczennica/uczeń technikum/branżowej szkoły I stopnia, który kończy szkołę.
 - a) Kandydatem do nagrody „Wybitny Absolwent” może być uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - średnia ocen ze wszystkich przedmiotów w całym cyklu kształcenia wynosi co najmniej 4,75,
 - otrzymał wzorową ocenę zachowania,
 - uczeń ma szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach działalności szkoły i poza nią,
 - swoją postawą aktywizuje pozostałych uczniów do działania.
 - b) Wniosek o przyznanie nagrody sporządza wychowawca klasy na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
 - c) Wnioski przedstawiane są przez wychowawców na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
 - d) W oparciu o zgromadzone informacje o uczniach, rada pedagogiczna w wyniku głosowania wybiera najlepszego ucznia.

- e) Nagroda „Wybitny Absolwent” wręczana jest na uroczystym zakończeniu roku szkolnego klas programowo najwyższych.
- 2) Nagroda „Najlepszy Uczeń” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczennica/uczeń klasy, która nie jest programowo najwyższa zarówno technikum/branżowej szkoły I stopnia.
- a) Kandydatem do nagrody „Najlepszy Uczeń” może być uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- średnia ocen uzyskana przez ucznia na koniec roku szkolnego wynosi co najmniej 4,75,
 - otrzymał wzorową ocenę zachowania,
 - uczennica/uczeń ma szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach działalności szkoły i poza nią,
 - swoją postawą aktywizuje pozostałych uczniów do działania.
- b) Wniosek o przyznanie nagrody sporządza wychowawca klasy na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
- c) Wnioski należy złożyć do 15 czerwca do komisji stypendialnej.
- d) W oparciu o zgromadzone informacje o uczniach, komisja stypendialna w wyniku głosowania wybiera najlepszego ucznia.
- e) Nagroda „Najlepszy Uczeń” wręczana jest na uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
- 3) Nagrodę „Najlepszy Sportowiec” otrzymuje uczeń za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym;
- a) Nagrodę „Najlepszy Sportowiec” może otrzymać każdy uczeń, który:
- bierze udział w zawodach szkolnych i międzyszkolnych,
 - osiąga sukcesy w zawodach krajowych i międzynarodowych,
 - reprezentuje szkołę w mistrzostwach i uzyskuje bardzo dobre wyniki w wybranych dyscyplinach sportowych,
 - bierze udział w treningach w klubach sportowych lub innej aktywności sportowo – rekreacyjnej,
 - poprawia rekordy szkoły w konkurencjach LA,
 - jest worem sportowca,
 - otrzymał bardzo dobrą ocenę zachowania.

- b) Wniosek o przyznanie nagrody do 15 czerwca sporządza nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury. Wniosek należy złożyć do komisji stypendialnej.
- c) W oparciu o zgromadzone informacje o uczniach „Najlepszego Sportowca” szkoły, w kategorii dziewcząt i chłopców – nie wiem, czy może lepiej zrobić ogólnie, wybiera komisja stypendialna poprzez głosowanie.
- d) Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaty.
- e) Nagroda „Najlepszy Sportowiec” wręczana jest na uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
- 4) Nagrodę „Uczeń Dobrego Serca” otrzymuje uczeń, który aktywnie działa na rzecz pomocy innym;
- a) Nagroda „Uczeń Dobrego Serca” jest wyróżnieniem, które może otrzymać uczeń klasy promocyjnej lub kończącej każdego typu.
- b) Kandydatem do nagrody może być uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- otrzymał bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - cechuje go wysoka kultura osobista,
 - okazuje dobre serce poprzez:
aktywną działalność w Szkolnym Kole Wolontariatu,
bezinteresowną pomoc innym,
organizowanie lub uczestniczenie w akcjach charytatywnych,
organizowanie lub uczestniczenie w akcjach promujących zdrowy styl życia,
podejmowanie działań na rzecz ratowania zdrowia lub życia.
- c) Wniosek o przyznanie nagrody sporządza wychowawca lub inny nauczyciel (np. pedagog, opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, opiekun Samorządu Uczniowskiego), na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
- d) Wnioski kandydatów nauczyciele składają do 15 czerwca do komisji stypendialnej.
- e) „Ucznia Dobrego Serca” wybiera komisja stypendialna poprzez głosowanie.
- f) Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaturę.
- g) Nagroda „Uczeń Dobrego Serca” wręczana jest na uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
- 5) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora Zespołu;
- 6) wyróżnienie (pochwała) przez Dyrektora Zespołu wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas, wchodzących w skład Zespołu;

- 7) wyróżnienie poprzez wywieszenie informacji w gablocie na terenie Zespołu;
- 8) nagroda Rady Pedagogicznej Zespołu w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
- 9) wyjście na bowling (po zakończonych zajęciach edukacyjnych);
- 10) nagrody, o których mowa w pkt. 6-9 mogą być przyznawane również wyróżniającym się zespołom uczniów w sposób określony w tych przepisach.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 10 przyznawana jest na koniec I lub II półrocza według następujących zasad

- 1) frekwencja klasy (nie oddziału łączonego) musi wynosić co najmniej 90%;
- 2) uczniowie nie mogą mieć zachowania nagannego i nieodpowiedniego.

Każdemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

3. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Zespołu, wychowawca oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§138.1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana Dyrektora Zespołu;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia, czyli nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Zespół, nietypowanie ucznia do reprezentowania Zespołu, zakaz udziału w wycieczce klasowej, wyjściach poza teren Zespołu lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 5) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.

2. Zasady udzielania kar zawarte są w Regulaminie udzielania kar, który stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. W przypadku rażącego złamania przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązującego prawa Dyrektor może podjąć decyzję o rodzaju kary. Traci wówczas moc gradacja kar.

4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

5. Informacja o karze jest zamieszczona w e-dzienniku.

6. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Jeżeli frekwencja klasy będzie niższa niż 85% w miesiącu poprzedzającym wycieczkę, Dyrektor Zespołu może cofnąć zgodę na wyjazd klasy.

8. Dyrektor może nie wyrazić zgody na udział ucznia w wycieczce lub w zawodach, jeżeli frekwencja ucznia w miesiącu poprzedzającym wycieczkę/zawody będzie niższa niż 85% (przypadki szczególne, np. choroba ucznia będą rozpatrywane indywidualnie).

9. Kara, o której mowa jest w ust. 1 pkt 4 obowiązuje przez miesiąc. W razie braku poprawy w zachowaniu ucznia, wychowawca może przedłużyć karę o kolejny miesiąc.

§139.1. Tryb postępowania w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku :

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym problemie, zebranie opinii i wyjaśnień stron, dowodów (pisemne uwagi, zapisy w dzienniku lekcyjnym, inne);
- 2) ustalenie warunków współpracy z rodzicami;
- 3) w przypadku, gdy wszystkie wykorzystane środki wychowawcze i ustalenia z rodzicami nie przyniosły oczekiwanych rezultatów – rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów:

- a) poinformowanie ucznia o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów,
- b) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego),
- c) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego,
- d) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej i przedyskutowanie na zebraniu, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
- e) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów,
- f) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- g) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom,
- h) decyzja podlega zaskarżeniu do Kuratorium Oświaty,
- i) wykonanie decyzji po upływie czasu przewidzianego na zaskarżenie,
- j) w przypadku wniesienia zaskarżenia wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia przez instancję odwoławczą.

§140.1. Tryb postępowania w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo–dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku i uczeń jest niepełnoletni:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym problemie, zebranie opinii i wyjaśnień stron, dowodów (pisemne uwagi, zapisy w dzienniku lekcyjnym, inne);
- 2) ustalenie warunków współpracy z rodzicami;

3) w przypadku, gdy wszystkie wykorzystane środki wychowawcze i ustalenia z rodzicami nie przyniosły oczekiwanych rezultatów:

a) przekazanie informacji do Sądu Rodzinnego z prośbą o zastosowanie właściwych

środków,

b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przeniesieniu ucznia do innej szkoły,

c) Dyrektor sporządza wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły, do którego dołącza:

- diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,

- podjęte do tej pory przez Zespół środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne),

- przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),

- wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia,

- uchwałę rady pedagogicznej,

- wyciąg ze Statutu Zespołu - określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły,

- inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego);

d) Kurator Oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

4) zastosowanie wobec rodziców przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§141.1. Skreślenie z listy uczniów lub sporządzenie przez Dyrektora Zespołu wniosku o przeniesienie do innej szkoły następuje w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku oraz w przypadku sytuacji związanych:

1) ze skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;

2) z nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na zajęciach edukacyjnych;

3) z naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbami karalnymi względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu;

- 4) z kradzieżą lub zniszczeniem mienia Zespołu lub osób wymienionych w pkt. 3;
- 5) z wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt. 3;
- 6) z przebywaniem na terenie Zespołu lub uczestniczeniem w zajęciach organizowanych przez Zespół poza jego terenem w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych oraz z próbą nabycia, posiadaniem, przechowywaniem, rozprowadzaniem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych;
- 7) z wulgarnym odnoszeniem się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) z czynami nieobyčajnymi;
- 9) ze świadomym i uporczywym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w Statucie;
- 10) ze stwarzaniem sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) ze zniesławianiem Zespołu, np. w Internecie;
- 12) z fałszowaniem dokumentów szkolnych;
- 13) z popełnieniem innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Skreślenie z listy uczniów następuje również w przypadku rozwiązania umowy o naukę zawodu z uczniem młodocianym pracownikiem z przyczyn dyscyplinarnych.

§142.1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

2. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

3. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom (prawnym opiekunom) ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary, o której mowa jest w ust. 1 pkt 1- 4.

4. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej w terminie 7 dni od nałożenia kary.

5. W przypadku odwołania od kary nałożonej przez Dyrektora Zespołu, odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Zespołu, wychowawca i pedagog szkolny.

6. Odwołanie od nałożonej kary rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja Dyrektora Zespołu / Komisji jest ostateczna.

Rozdział 3

Pomoc materialna uczniom

§143.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium Dyrektora Zespołu za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium Starosty za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

6. W zakresie udzielania pomocy materialnej Zespół:

- 1) przyznaje stypendia Dyrektora Zespołu za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 2) pośredniczy w udzielaniu stypendium Starosty;
- 3) pośredniczy w udzielaniu stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) pośredniczy w udzielaniu stypendiów naukowych i socjalnych;
- 5) organizuje pomoc charytatywną na rzecz uczniów Zespołu;
- 6) organizuje kiermasz podręczników;
- 7) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.

7. Zespół może udzielać stypendium Dyrektora Zespołu za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium. Uczeń spełnia ponadto jedno z poniższych kryteriów:

- a) w szczególny sposób przyczynił się do rozślawienia dobrego imienia Zespołu,
- b) posiada szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne, społeczne,

- c) wykazuje wysokie zaangażowanie w życie Zespołu.
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz posiada co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.
7. Stypendium Dyrektora Zespołu może otrzymać uczeń, który nie otrzymuje żadnego innego stypendium motywacyjnego.
- §144.1. Prawo zgłaszania kandydatów do stypendium przysługuje wychowawcom klas oraz nauczycielom.
1. Zgłaszający kandydata do stypendium wypełnia wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
 2. Zgłoszenia kandydatów do stypendium wraz z uzasadnieniem odbywają się na zebraniu Rady Pedagogicznej, która opiniuje kandydatów do stypendium.
 3. Szkolna Komisja Stypendialna rozpatruje wnioski kandydatów do stypendium i przedstawia swoją opinię Dyrektorowi Zespołu.
 4. Dyrektor Zespołu po zapoznaniu się z opinią Szkolnej Komisji Stypendialnej, przyznaje stypendia, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Zespołu przez organ prowadzący.
 5. Stypendium przyznaje się uczniowi na okres jednego półrocza.
 6. Stypendium wypłaca się jednorazowo na początku każdego kolejnego półrocza.
 7. Wręczenie stypendium Dyrektora Zespołu odbywa się na uroczystym apelu.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

- §145.1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. smartwatch.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, smartwatchy.
 4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. smartwatchy, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Telefon może być używany poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach).
8. Uczeń może korzystać z telefonu podczas zajęć w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Zespołu.
11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Zespołu:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, wpisuje odpowiednią ilość punktów ujemnych;
 - 2) na czas zajęć lekcyjnych uczeń odkłada telefon na biurko nauczyciela.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Zespołu podczas zajęć edukacyjnych, porad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki słuchacza szkół dla dorosłych

§146.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem a osobą prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać;
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Zespole;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) troszczyć się o mienie placówki;
- 8) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w placówce;

- 9) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 10) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów;
- 11) dbać o dobre imię Zespołu na jego terenie i poza nim, w różnych formach także w przestrzeni internetowej;
- 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych i odurzających;
- 13) przestrzegać zakazu posiadania alkoholu, środków psychoaktywnych i odurzających;
- 14) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 15) przestrzegać zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Zespołu.

4. Słuchacze odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone szkody.

5. Zespół nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do słuchaczy.

§147. W razie naruszania praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Zespołu.

§148.1. Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Rodzaje nagród:

- 5) pochwała nauczyciela – opiekuna wobec słuchaczy;
- 6) pochwała Dyrektora wobec słuchaczy;
- 7) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 8) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 9) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-5 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna oddziału.

§149.1. Każdemu słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

2. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Zespołu, opiekun oddziału oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§150.1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszych zapisów w szczególności za:

- 1) brak poszanowanie mienia Zespołu;

- 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- 4) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna kursu/oddziału;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana na piśmie;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 2 pkt 2 – 4 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna oddziału.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

5. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w ust. 2 pkt 1-3 do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna oddziału lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

§151.1. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu, a w szczególności, gdy:

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
- 5) nie ma wymaganej przepisami frekwencji, nie oddaje w określonym terminie pracy kontrolnej i nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów.

2. Skreślić słuchacza może Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

3. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

DZIAŁ XIV

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1

Informacje wstępne

§152.1. Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Ilekroć w dalszej części dokumentu pojawia się sformułowanie:
- 2) ocenianie śródroczne - należy przez to rozumieć podsumowanie procesu oceniania, które ma miejsce do końca lutego danego roku szkolnego;
- 3) klasyfikacja roczna lub końcowa - należy przez to rozumieć klasyfikację, która ma miejsce do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w Statucie Zespołu i norm etycznych oraz zaangażowania w życie klasy i szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce a także zasad wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, rodzica i Zespołu.

7. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą).

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

9. Przedmiotem oceniania jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

§153.1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

- 1) ocena słowna:
 - a) celujący,
 - b) bardzo dobry,
 - c) dobry,

- d) dostateczny,
 - e) dopuszczający,
 - f) niedostateczny.
- 2) ocena cyfrowa:
- a) 6,
 - b) 5,
 - c) 4,
 - d) 3,
 - e) 2,
 - f) 1.
- 3) skrót:
- a) cel,
 - b) bdb,
 - c) db,
 - d) dst,
 - e) dop,
 - f) ndst.
2. Dopuszcza się w ocenach bieżących (częstkowych) stosowanie znaków (+) i (-), ("+" to 0,5 a "-" to 0,25) .
- §154. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
- 1) ocena słowna:
- a) wzorowa,
 - b) bardzo dobra,
 - c) dobra,
 - d) poprawna,
 - e) nieodpowiednia,
 - f) naganna.
- 2) skrót:
- a) wz,
 - b) bdb,
 - c) db,
 - d) pop,
 - e) ndp,
 - f) ng.

§155.1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) z najważniejszymi założeniami Statutu, w szczególności z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i odnotowuje to w dzienniku.

2. Nauczyciel przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej zapoznaje uczniów z wymaganiami i kryteriami oceniania (PO zgodnymi z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania) oraz warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, informuje o trybie przeprowadzania tej procedury.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

4. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne w gabinetach przedmiotowych u nauczycieli danego przedmiotu, w bibliotece szkolnej, na stronie szkoły oraz u Dyrektora Zespołu.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach klasyfikowania oraz oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu; rodzic nieobecny na zebraniu zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami udostępnionymi na stronie Zespołu.

6. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor Zespołu.

7. Uczeń, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły jest przyjmowany na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.

Rozdział 2

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych.

§156. W szkole przyjmuje się jako priorytet nabycie wiedzy i kompetencji pozwalających uczniowi kontynuować kształcenie, a także funkcjonować w danym zawodzie.

§157.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia oraz kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej, wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz potrafi celowo wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności; formułuje własne opinie i wnioski, wykorzystuje wiedzę z różnych przedmiotów i stosuje w praktyce;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz potrafi stosować ją w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie podstawy programowej, posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w stopniu dającym szansę na sukces w dalszych etapach kształcenia oraz nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§158.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel w szczególności bierze 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.

2. Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki ma obowiązek przebywania na zajęciach z wyjątkiem ustępu 6.

3. Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, może nie przebywać na tych zajęciach, o ile są one pierwszymi bądź ostatnimi w danym dniu. W takiej sytuacji do wniosku o zwolnienie z zajęć rodzice (prawni opiekunowie) dołączają zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko podczas przebywania poza szkołą w trakcie trwania w/w zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

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

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

Rozdział 3

Indywidualizacja pracy z uczniem.

§159.1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci oraz młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń nauczycieli, wychowawców i specjalistów, we wszystkich ww. przypadkach dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

2. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie ucznia do klasy pierwszej.

3. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) mogą dostarczyć opinię lub orzeczenie po ich otrzymaniu do sekretariatu Zespołu.

4. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego w części lub z całego okresu kształcenia w Zespole.

5. Zwolniony uczeń, jeśli nie jest to pierwsza albo ostatnia godzina zajęć, pozostaje w tym czasie na terenie Zespołu.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§162.1. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. W stosunku do uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia warunki przewidziane w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla

dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym.

3. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

Rozdział 4

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

§163.1. Formy i metody: odpowiedź ustna, dyskusja, recytacja, zadanie domowe, wypracowanie, kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału), praca klasowa, sprawdzian (obejmuje większą partię materiału, trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną), test, referat, praca w grupach, praca samodzielna, praca pozalekcyjna (olimpiady, konkursy, koła zainteresowań, inne...), pokaz, prezentacje, ćwiczenia praktyczne, prace projektowe, wytwory własnej pracy ucznia, praca na lekcji, aktywność ucznia i inne.

2. Nauczyciel może w trakcie roku szkolnego, w porozumieniu z uczniami, ustalić dodatkowe formy i metody sprawdzania wiedzy wynikające ze specyfiki danego przedmiotu/modułu. W takim przypadku indywidualnie określa wagę oceny.

§164.1. Prace pisemne (np. prace klasowe, kartkówki) oceniane są według następującej skali procentowej:

- 1) 96 – 100% - celujący;
- 2) 85 – 95% - bardzo dobry;
- 3) 70 – 84% - dobry;
- 4) 55 – 69% - dostateczny;
- 5) 40 – 54% - dopuszczający;
- 6) 0 – 39% - niedostateczny.

2. Prace pisemne uczniów z orzeczeniami o upośledzeniu w stopniu lekkim w Branżowej Szkole I stopnia oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

- 1) 90% - 100% - celujący;
- 2) 75% - 89% - bardzo dobry;
- 3) 60% - 74% - dobry;
- 4) 45% - 59% - dostateczny;
- 5) 30% - 44% - dopuszczający;

6) 0% - 29% - niedostateczny.

§165.1. W szkole obowiązuje średnia ważona, która nie jest arytmetyczną średnią ocen ucznia.

2. Obowiązuje następujące zróżnicowanie wartości ocen:

- 1) waga 5, np.: osiągnięcia w olimpiadach i konkursach na szczeblu regionalnym i ogólnopolskim;
- 2) waga 4, np.: prace klasowe;
- 3) waga 3, np.: kartkówki, odpowiedzi ustne;
- 4) waga 2, np.: praca na lekcji;
- 5) waga 1, np.: zadania domowe, aktywność, udział w konkursach przedmiotowych.

§166.1. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność,
 - 2) prace klasowe, testy, sprawdziany zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej;
 - 3) każda praca klasowa, test, sprawdzian poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych;
 - 4) kartkówka (odpowieź ustna) z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi;
 - 5) nauczyciel określa kryteria oceny i wymagania edukacyjne bezpośrednio przed kartkówką;
 - 6) nauczyciel nie ma obowiązku pytać, tzw. ochotników, zwłaszcza na miesiąc przed klasyfikacją;
 - 7) nauczyciel oddaje prace pisemne w terminie do 14 dni, data oddania wpisana jest do dziennika. Po upływie tego terminu ocena może być wpisana za zgodą ucznia;
 - 8) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, sprawdzianów i testów;
 - 9) określone terminy mogą być zmienione w wyniku długotrwałej choroby nauczyciela lub ucznia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
2. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian i test (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);

- 2) tygodniowo mogą odbyć się trzy prace klasowe z wyjątkiem sytuacji, w których wcześniej zapowiadana praca została przełożona przez uczniów;
- 3) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej, z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisuje w terminarzu dziennika elektronicznego zakres i termin;
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, sprawdzianu i testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą;
- 5) ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie ocen wynikających z form i częstotliwości oceniania ujętych w rozkładach materiałów oraz wymaganiach edukacyjnych;
- 6) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny (z wyjątkiem zapowiedzianych prac) jeden raz w semestrze. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje to w dzienniku. Punkt ten nie dotyczy przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo oraz wychowania fizycznego;
- 7) zgłoszenie zwalnia z odpowiedzi, sprawdzenia zadania domowego i niezapowiedzianej kartkówki, chyba, że uczeń zdecyduje się ją napisać.

3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów;
- 2) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej zgodnie z ustaleniami w wymaganiach edukacyjnymi;
- 3) prawo poprawy oceny nie przysługuje uczniowi, który wykonuje pracę niesamodzielnie;
- 4) uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
- 5) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej w miejsce oceny nauczyciel może wstawić „0”, które nie jest wliczane do średniej;
- 6) w przypadku nieobecności ucznia z powodu długotrwałej choroby (więcej niż tydzień), uczeń zobowiązany jest do nadrobienia braków w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń jest nieobecny z powodu choroby przez dłuższy czas, termin zaliczenia ulega przedłużeniu (uzgodniony z nauczycielem);
- 7) w przypadku nieobecności ucznia z powodu przebywania na kursach zawodowych, uczeń zobowiązany jest do nadrobienia braków w ciągu 2 tygodni;

§167.1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów ucznia:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (forma elektroniczna), arkusze ocen (forma elektroniczna), w których dokumentuje się osiągnięcia uczniów w danym roku szkolnym;

- 2) oceniając ucznia nauczyciel wpisuje ocenę i informację o zakresie materiału;
- 3) oceny z prac klasowych nauczyciel zaznacza kolorem czerwonym;
- 4) wszystkie pochwały, nagrody, wyróżnienia, kary, uwagi, nagany odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym;
- 5) w arkuszu wychowawca umieszcza informację o promocji z wyróżnieniem;
- 6) informację o wynikach i osiągnięciach zespołu klasowego wypełnia wychowawca klasy przed terminem rady klasyfikacyjnej;
- 7) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, wolontariacie oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne.

Rozdział 5

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.

§168.1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie wystawienia.
3. Uczeń otrzymuje do wglądu poprawione prace klasowe i kartkówki itp. wraz z informacją o punktacji uzyskanej przez siebie z danej pracy klasowej czy kartkówki itp. oraz o punktacji możliwej (maksymalnej) do uzyskania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace ucznia podczas zebrań i konsultacji indywidualnych. Prac uczniów nie wolno kopiować.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach; minimum dwa razy w roku szkolnym.

§169.1. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie zachowania informuje się uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej na której przyjmuje się klasyfikację.

2. W przypadku ocen śródrocznych obowiązują te same zasady co dla ocen rocznych:
3. Uczniowie uzyskują informacje:
 - 1) na temat przewidywanej i ostatecznej oceny z danego przedmiotu od nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;

- 2) na temat przewidywanej i ostatecznej oceny zachowania od wychowawcy na godzinie z wychowawcą.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniach są informowani przez wychowawcę o przewidywanych oraz ostatecznych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania.
5. Nieobecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach jest równoznaczna z przyjęciem do wiadomości informacji o przewidywanych i ostatecznych ocenach.
6. Ocena ostateczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania może być zarówno niższa jak i wyższa niż przewidywana.

Rozdział 6

Klasyfikowanie

§170. 1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się podsumowanie osiągnięć uczniów w dwóch terminach:

- 1) ocenianie śródroczne – w styczniu danego roku szkolnego z wyjątkiem klas programowo najwyższych (forma informacyjna);
 - 2) klasyfikacja roczna i końcowa – w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie ma jednak mocy prawnej, która zamyka pewien etap nauki. Pełni jedynie funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
3. Jeżeli w wyniku oceniania śródrocznego stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu dalsze kontynuowanie nauki, daje się mu możliwość uzupełnienia braków przez uczestnictwo w dodatkowych zajęciach wyrównawczych, które odbywać się będą po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego dnia.
4. Oceny roczne ustalane są z ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w trakcie całego roku szkolnego.
 5. Ocena zachowania obejmuje postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
 6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych opiekun

(kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i praktyczną naukę zawodu;

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

7. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

10. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (chyba, że uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen).

11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

Rozdział 7

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych w kształceniu modułowym

§171. 1. Każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena ze zrealizowanej części jednostek.

2. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen cząstkowych (wystawioną przez jednego nauczyciela w porozumieniu ze wszystkimi uczącymi danej jednostki).

§172.1. Oceny roczne i końcowe z modułów wystawiane są według zasad:

- 1) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone, wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;
- 2) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone, wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki;
- 3) średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

a) $(o_1 * w_1 + o_2 * w_2 + \dots + o_n * w_n) / (w_1 + w_2 + w_n)$, gdzie:

- o_i – ocena z jednostki modułowej;

- w_i – liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej (w wymiarze tygodniowym); wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej;

b) stosuje się następującą skalę oceniania:

- 1,00 - 1,99 - niedostateczny;

- 2,00 - 2,49 - dopuszczający;

- 2,50 - 3,49 - dostateczny;

- 3,50 - 4,49 - dobry;

- 4,50 - 5,49 - bardzo dobry;

- 4,50 - 6,00 - celujący

2. Na świadectwie promocyjnym i końcowym wpisywane są oceny z modułów.

§173. Nauczyciel uczący w systemie modułowym stosuje ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. Ocenianie w jednostkach modułowych jest identyczne jak ocenianie przedmiotowe.

§174.1. Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład.

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

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego z danej jednostki modułowej, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu.

4. Uczeń, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z jednostek w obrębie jednego modułu nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny

§175. 1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

2. Czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

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

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Na pisemną prośbę ucznia w egzaminie w roli obserwatorów (bez prawa głosu) mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie).

7. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem klasyfikacyjnym, których odbiór uczeń lub rodzic(prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

9. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

§176.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

8. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na piśmie, uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

§177.1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia, przeprowadzony będzie egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie były realizowane w poprzedniej szkole w klasach programowo niższych, a w obecnym typie szkoły były lub są realizowane:

1) dla takiego ucznia egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.

§178.1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

2. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 25 sierpnia.

3. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie.

Rozdział 9

Egzamin poprawkowy

§179.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych przedmiotów.

3. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem poprawkowym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

5. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

§180.1. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych:

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

4. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 30 września nowego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

9. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

§181.1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły (chyba, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen).

2. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego z przyczyn innych niż losowe jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

3. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, z jednego przedmiotu może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli dany przedmiot jest realizowany w klasie wyższej.

§182.1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych mają również zastosowanie w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§183.1. 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.

2. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Dyrektor, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, powołuje komisję, która:

1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§184.1. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi:

1) pisemne podanie rodziców (prawnych opiekunów) zawierające uzasadnienie oraz ocenę, o którą ubiega się uczeń; w podaniu można wskazać osobę, która powinna uczestniczyć w sprawdzianie;

2) podanie pozytywnie zaopiniowane przez Dyrektora Zespołu.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w §167 ust. 1, stanowi podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.

3. W sprawdzianie może uczestniczyć, bez prawa głosu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:

1) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) wychowawca klasy.

§185.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin i miejsce sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Sprawdzian wiadomości składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Zespołu wchodzi:

1) przewodniczący – Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Komisja ustala ocenę ogólną z całości sprawdzianu:

1) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku ze sprawdzianu;

2) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku ze sprawdzianu.

6. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:
 - 1) decyduje zwykła większość głosów;
 - 2) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Wynik sprawdzianu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.
9. Od oceny wystawionej przez komisję na sprawdzianie nie przysługuje odwołanie.
10. Podstawowy dokument z przeprowadzonego sprawdzianu stanowi protokół wraz z załącznikami. Protokół zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego sprawdzianu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian.

Rozdział 11

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.

§ 186. 1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o

ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.

2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.

5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:

1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym;

2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych;

3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;

4) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.

6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.

8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.

1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z całego roku.

2) Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.

10. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne co najmniej w 90%.

12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 187. 1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.

2. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

3. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 9) dbałość o własność społeczną i osobistą;

10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu oddziału i Szkoły.

5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 12

Promowanie

§188. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

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

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Proponowane progi procentowe do uzyskania ocen:

- 1) 5,50 – 6,0 – celujący;
- 2) 4,70 – 5, 49 – bardzo dobry;
- 3) 3,70 – 4,69 – dobry;
- 4) 2,70 – 3,69 – dostateczny;
- 5) 1,70 – 2,69 – dopuszczający;
- 6) poniżej 1,70 – niedostateczny.

Ocenę roczną i końcową ustala nauczyciel prowadzący a proponowane progi procentowe są tylko informacją dla nauczyciela, ucznia i rodziców.

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

§189. 1 Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Na zebraniu rady pedagogicznej po przeprowadzonych egzaminach poprawkowych rada pedagogiczna podejmuje decyzję o wyżej wymienionym promowaniu na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela, ucznia pełnoletniego lub prawnych opiekunów ucznia nieletniego.

§190. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub lekkim, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

§191.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz pozytywne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych:

1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;

2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną i ponadpodstawową, szkołę branżową, liceum ogólnokształcące i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§192.1. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo szkoły.

2. Absolwent szkoły branżowej, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego w szkole, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

3. Uczeń szkoły ponadpodstawowej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

4. W przypadku ucznia i absolwenta technikum uczeń przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego, który może zdawać w trakcie całego cyklu nauczania.

5. Nagrodę na koniec roku szkolnego otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) uzyskał średnią ocen minimum 4,0.

Rozdział 13

Zasady oceniania zachowania uczniów

§193.1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – oznacza to pozytywny stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, a w szczególności:

- a) systematyczne uczęszczanie do szkoły,
- b) punktualność,
- c) posiadanie zeszytów przedmiotowych i wymaganych podręczników,
- d) odrabianie zadań domowych,
- e) aktywny udział na zajęciach, w tym sporządzanie notatek,
- f) wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków,
- g) stosowanie się do poleceń nauczycieli,
- h) przestrzegania prawa szkolnego.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – oznacza w szczególności:

- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
- b) dbanie o dobre imię kolegów, klasy, Zespołu,
- c) inicjowanie różnych przedsięwzięć na rzecz klasy oraz Zespołu i aktywne w nich uczestniczenie,
- d) okazywanie życzliwości i troski w stosunku do młodszych kolegów, a zwłaszcza uczniów rozpoczynających naukę w Zespole,
- e) udzielanie pomocy kolegom i koleżankom w nauce oraz w rozwiązywaniu innych problemów,
- f) okazywanie wrażliwości na krzywdę i niesprawiedliwość,

- g) troska o mienie Zespołu: sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne, wyposażenie szkoły; dbanie o ład i porządek w szkole; reagowanie na akty wandalizmu i zaśmiecania terenu Zespołu.
- 3) Dbłość o honor i tradycje Zespołu – oznacza w szczególności:
- a) kultywowanie tradycji i obrzędów klasowych i szkolnych poprzez uczestnictwo w uroczystościach określonych w kalendarzu imprez szkolnych,
 - b) godne reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - c) tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej – tu w szczególności:
- a) używanie kulturalnego języka w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Zespołu oraz w relacjach wzajemnych,
 - b) niestosowanie agresji słownej typu: wulgaryzmy, groźenie, złośliwe przezywanie, zastraszanie.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – to w szczególności:
- a) przestrzeganie zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie Zespołu,
 - b) nieopuszczanie terenu Zespołu podczas trwania zajęć i przerw,
 - c) niesprowadzanie osób niebędących uczniami Zespołu,
 - d) nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, których użycie zagraża zdrowiu lub życiu ludzkiemu,
 - e) niepopadanie w konflikt z prawem,
 - f) nieprzejawianie żadnych form zachowań agresywnych wobec pozostałych członków społeczności szkolnej,
 - g) niepalenie papierosów,
 - h) niepicie alkoholu,
 - i) nieużywanie i nierozprowadzanie środków odurzających,
 - j) ubieranie się stosownie do pory roku i sytuacji,
 - k) dbłość o higienę osobistą,
 - l) promowanie asertywnej postawy wobec zachowań agresywnych i spożywania środków odurzających.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nią – oznacza:
- a) kierowanie się w życiu zasadami etyki i poszanowania praw człowieka,
 - b) prezentowanie życzliwej i empatycznej postawy wobec otoczenia,
 - c) przestrzeganie w codziennym postępowaniu zasad savoir – vivre’u,

- d) używanie kulturalnego języka w kontaktach z rówieśnikami i starszymi w szkole i poza szkołą (na wycieczkach, rajdach, zawodach, konkursach, olimpiadach itp.).
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) uwzględnianie w codziennych relacjach z innymi ich wieku i pełnionej przez nich funkcji społecznej,
 - b) wykazywanie postawy życzliwości wobec osób starszych i niepełnosprawnych,
 - c) wykazywanie postawy szanującej odmienne poglądy i przekonania, wiarę, pochodzenie kulturowe,
 - d) wykazywanie postawy otwartości na korzystanie z doświadczeń osób bogatszych w doświadczenie życiowe.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania (roczna i końcowa) nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej stanowi ocenę klasyfikacyjną końcową.

§194.1. W Zespole stosowany jest punktowy system oceniania zachowania.

2. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 200 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego, jest on równoważny ocenie dobrej zachowania. Ocena śródroczna i roczna stanowi sumę punktów (dodatnich i ujemnych) uzyskanych w trakcie trwania roku szkolnego. Od ucznia zależy ocena ostateczna, ma on zawsze szansę na podwyższenie oceny. Może bardziej świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole, zachowując prawo do błędu.

3. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe – 400 i więcej punktów;
- 2) bardzo dobre – 300 – 399 pkt.;
- 3) dobre – 200 – 299 pkt.;
- 4) poprawne – 100 – 199 pkt.;
- 5) nieodpowiednie – 0 – 99 pkt.;
- 6) naganne – poniżej 0 pkt.

4. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który:

- 1) otrzymał nagane Dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy;
- 2) przynajmniej raz w roku uzyskał jednorazowo –50 punktów;
- 3) ma godziny nieobecności nieusprawiedliwionej.
- 4) Spóźnia się na zajęcia lekcyjne;

5. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który:
 - 1) ma więcej niż 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 2) nagany Dyrektora, wicedyrektora i wychowawcy.
6. Przykładowe punkty:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (przykładowe punkty dodatnie):
 - a) nie ma godzin nieusprawiedliwionych – 50 (raz na rok),
 - b) nie ma spóźnień – 30 (raz na rok),
 - c) wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków – 15 - 20 (každorazowo),
 - d) uczestniczy w konkursach przedmiotowych:
 - I etap (szkolny) - 10 (každorazowo),
 - II etap (rejonowy,) - 20 (každorazowo),
 - III etap (finał) - 30 (každorazowo);
 - e) uczestniczy w innych konkursach:
 - w szkole - 10 (každorazowo),
 - w gminie - 20 (každorazowo),
 - w powiecie - 30 (každorazowo),
 - w rejonie lub województwie - 40 (každorazowo),
 - w konkursach ogólnopolskich - 50 (každorazowo),
 - jeżeli konkurs ma tylko jeden etap, np. ogólnopolski - 10 (každorazowo),
 - f) systematycznie i aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań - 15 (raz w półroczu),
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (przykładowe punkty ujemne):
 - a) ma godziny nieusprawiedliwione - 5 za jedną NN,
 - b) ma spóźnienia - 1 za jedno S,
 - c) nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków - 5 - 20 (každorazowo),
 - d) nie stosuje się do poleceń nauczycieli - 15 (každorazowo),
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (przykładowe punkty dodatnie):
 - a) wywiązuje się z zadań powierzonych przez Zespół - 5 - 20 (za zadanie długoterminowe),
 - b) inicjuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i Zespołu, aktywnie w nich uczestniczy - 15 (raz w półroczu),
 - c) udziela pomocy kolegom i koleżankom w nauce oraz w rozwiązywaniu innych problemów - 15 (raz w półroczu),

- d) troszczy się o mienie Zespołu: sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne, wyposażenie szkoły; dba o ład i porządek; reaguje na akty wandalizmu i zaśmiecania terenu szkoły - 15 (raz w półroczu),
- e) pełni funkcję w klasie:
- przewodniczącego - 20 (raz w półroczu),
 - zastępcy - 10 (raz w półroczu),
 - skarbnika - 20 (raz w półroczu),
- f) pracuje na rzecz klasy:
- wykonanie gazetki, plakatu, transparentu - 20 (raz w półroczu),
 - przygotowanie i przeprowadzenie godziny z wychowawcą - 20 (raz w półroczu),
 - działania stałe np. opieka nad kwiatami w klasie - 25 (raz w półroczu),
- g) przygotowuje salę do imprezy (nie w ramach lekcji) - 20 (raz w półroczu),
- h) prowadzi kronikę, inne działania doraźne - 20 (raz w półroczu),
- i) pełni funkcję w szkole:
- aktywna praca w szkolnej organizacji SU – (czyli inicjuje wydarzenia, organizuje uroczystości lub imprezy szkolne, angażuje swój wolny czas). Nie dotyczy, gdy realizuje pomysły w czasie zajęć lekcyjnych - 80 (raz w półroczu),
 - inne (np. członek Poczty Sztandarowego, obsługa nagłośnienia tylko w przypadku jeżeli jest stały Poczta i obsługa nagłośnienia - 50 (raz w półroczu),
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (przykładowe punkty ujemne):
- a) nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez Zespół - 20 (každorazowo),
 - b) nie dba o dobre imię kolegów, klasy, Zespołu - 20 (každorazowo),
 - c) dokucza innym uczniom - 20 (každorazowo),
 - d) nie dba o mienie Zespołu - 30 (každorazowo),
- 5) dbałość o honor i tradycje Zespołu (przykładowe punkty dodatnie):
- a) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych:
 - udział w części artystycznej - 30 (každorazowo),
 - pomoc w przygotowaniu uroczystości (po zajęciach lekcyjnych) - 15 (každorazowo),
 - udział w próbach (po zajęciach lekcyjnych) - 10 (každorazowo),
 - b) godnie reprezentuje Zespół na zewnątrz - 20 (každorazowo),
 - c) tworzy pozytywny wizerunek Zespołu w środowisku lokalnym - 20 (každorazowo),
 - b) dbałość o honor i tradycje Zespołu (przykładowe punkty ujemne):
 - a) tworzy negatywny wizerunek Zespołu w środowisku lokalnym - 20 (každorazowo),

- b) przyjmuje niewłaściwą postawę podczas uroczystości szkolnych - 20 (každorazowo),
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej (przykładowe punkty dodatnie):
- a) uczeń wyróżnia się kulturą języka w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Zespołu oraz w relacjach wzajemnych - 30 (raz na rok),
- 8) dbałość o piękno mowy ojczystej (przykładowe punkty ujemne):
- a) uczeń stosuje agresję słowną typu: wulgaryzmy, grożenie, złośliwe wyzwiska, zastraszanie - 10 (každorazowo),
- 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (przykładowe punkty dodatnie):
- a) promuje asertywne postawy wobec zachowań agresywnych i zażywania środków odurzających - 10 (každorazowo),
- 10) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (przykładowe punkty ujemne):
- a) nie przestrzega zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie Zespołu - 10 (každorazowo),
- b) opuszcza terenu Zespołu podczas trwania zajęć i przerw - 10 (každorazowo),
- c) przynosi do Zespołu niebezpieczne przedmioty - 20 (každorazowo),
- d) przejawia zachowania agresywne - 10 (každorazowo),
- e) pali papierosy, e-papierosy - 20 (každorazowo),
- f) spożywa alkohol - 50 (každorazowo),
- g) zażywa środki odurzające i psychoaktywne, pali środki odurzające - 50 (každorazowo),
- h) popada w konflikt z prawem - 20 - 100 (každorazowo),
- i) używa telefon komórkowy podczas lekcji - 10 (každorazowo),
- j) przeszkadza podczas zajęć - 10 (každorazowo),
- 11) godne, kulturalne zachowanie w Zespole i poza nim (przykładowe punkty dodatnie):
- a) w widoczny sposób kieruje się w życiu zasadami etyki i poszanowania praw człowieka - 40 (raz na rok),
- b) prezentuje życzliwą i empatyczną postawę wobec otoczenia - 20 (raz na rok),
- c) uczestniczy w akcjach i organizacjach pozaszkolnych, np. WOŚP, OSP itp. (powinno to być potwierdzone przez przełożonych) - 20 (raz w półroczu),
- d) przyjmuje właściwą postawę podczas rekolekcji wielkopostnych (obecność + zachowanie podczas rekolekcji - 10 (za każdy dzień),
- 12) godne, kulturalne zachowanie w Zespole i poza nim (przykładowe punkty ujemne):

- a) nie przestrzega w codziennym postępowaniu zasad savoir – vivre’u - 10 (każdorazowo),
 - b) nie używa kulturalnego języka w kontaktach z rówieśnikami, starszymi kolegami i poza szkołą (na wycieczkach, rajdach, zawodach, konkursach, olimpiadach itp.) - 10 (każdorazowo),
- 13) okazywanie szacunku innym osobom (przykładowe punkty dodatnie):
- a) wykazuje postawy życzliwości wobec osób starszych i niepełnosprawnych - 15 (raz w półroczu),
 - b) wykazuje postawy szanujące odmienne poglądy i przekonania, wiarę, pochodzenie kulturowe - 15 (raz w półroczu),
- 14) okazywanie szacunku innym osobom (przykładowe punkty ujemne):
- a) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom Zespołu - 25 (każdorazowo).
7. Wszystkie przykłady zachowań uczniów nieujęte w pkt 6 rozstrzyga wychowawca.
8. Uczeń, który dopuścił się naruszenia dóbr osobistych nauczyciela lub innego pracownika Zespołu, otrzymuje ocenę naganną, bez względu na ilość uzyskanych punktów.
9. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra.
10. Uczeń, który otrzymał naganę wicedyrektora nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
11. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
12. W przypadku uczniów Szkoły Branżowej I stopnia ocena zachowania jest składową trzech elementów:
- 1) oceny zachowania w szkole;
 - 2) oceny zachowania na kursach zawodowych;
 - 3) oceny zachowania na praktykach zawodowych.
13. Punktacja dotycząca oceny zachowania otrzymanej z kursów zawodowych:
- 1) wzorowe +100/50pkt.;
 - 2) bardzo dobre +80/40 pkt.;
 - 3) dobre +60/30 pkt.;
 - 4) niższe oceny nie podlegają punktacji.
14. Punktacja dotycząca oceny zachowania otrzymanej z praktycznej nauki zawodu:
- 1) wzorowe +50 pkt.;
 - 2) bardzo dobre +40 pkt.;

- 3) dobre +30 pkt.;
- 4) niższe oceny nie podlegają punktacji.

§195.1. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa lub została zaniżona, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Zespołu powołuje komisję.

2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Rozdział 14

Ocenianie słuchaczy szkół dla dorosłych

§196. Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (forma elektroniczna lub papierowa), arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia słuchaczy w danym roku szkolnym;

§197.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie prac kontrolnych /dodatkowo, każdą pracę pisemną nauczyciel powinien opisać/;
- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zgodnie z §182;
- 5) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 7) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

§198.1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (ustalonej przez nauczyciela w wyniku egzaminu semestralnego) z zajęć edukacyjnych;
- 4) przekazanie tych informacji zostaje potwierdzone wpisem w dzienniku.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej w trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne, końcowe) z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §140.

4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

7. Na pisemny, złożony do Dyrektora Zespołu, wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

8. Na pisemny, złożony do Dyrektora Zespołu, wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły.

§199.1. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w Zespole.

§200.1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania:

- 1) klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy Zespołu;
- 2) klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych o tym, czy na podstawie frekwencji i wyników prac kontrolnych zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego.

3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o ostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Informacje, o których mowa w ust.3, przekazywane są w dniu, w którym przeprowadzany jest egzamin semestralny słuchacza z danych zajęć edukacyjnych; potwierdzenie stanowi wpis w dzienniku, indeksie oraz protokole przebiegu egzaminu.

§201.1. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z konsultacji z osobna oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Słuchacz w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z konsultacji i osiągnął frekwencję powyżej 30% ma możliwość nadrobienia zaległości zgodnie z indywidualnymi wymaganiami poszczególnych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.

4. Słuchacz w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu. Termin dodatkowy wyznacza się w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia, po wcześniejszym złożeniu pisemnego wniosku przez słuchacza.

5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

6. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w trybie administracyjnym oraz na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nie jest wymagana opinia Samorządu Słuchaczy.

7. Decyzję, o której mowa w ust. 6, słuchacz odbiera osobiście po informacji uzyskanej od opiekuna; w przypadku nieodebrania przez słuchacza decyzji w terminie dwóch tygodni od jej podjęcia, zostaje ona wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§202. W liceum dla dorosłych prowadzonym w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.

Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

§203.1. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§204.1. Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych, przeprowadza się po zakończonych zajęciach edukacyjnych

2. Ocena z części pisemnej lub ustnej egzaminu może być wyrażona skrótem literowym: cel, bdb, db, dst, dop, ndst, bez znaków „+” lub „-”. Ocenę semestralną należy wpisywać do dziennika lekcyjnego elektronicznego lub w formie papierowej, protokołu i indeksu słuchacza w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub „-”. Oceny do dziennika w formie papierowej wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.

3. Z zajęć edukacyjnych, których egzamin zdaje się w formie pisemnej i ustnej, słuchacz najpierw przystępuje do części pisemnej, a potem do części ustnej.

4. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala się na 90 minut. Czas trwania egzaminu w formie ustnej nie powinien przekraczać 15 minut.

5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

8. Ustny i pisemny egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu.

9. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do:

1) poinformowania słuchacza o czasie trwania części pisemnej i ustnej egzaminu semestralnego;

2) określenia, w przygotowanych zadaniach egzaminacyjnych, czasu trwania części pisemnej egzaminu semestralnego oraz czasu przeznaczonego dla słuchacza na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu.

10. Z egzaminu semestralnego sporządza się indywidualny protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach słuchacza lub wylosowane zadania ze zwięzłą informacją o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Klasyfikacyjną ocenę semestralną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając oceny z części pisemnej i ustnej egzaminu.

13. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu, semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §200 i §201.

14. Nauczyciel po przeprowadzonym egzaminie sporządza protokół zbiorczy zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego;
- 7) termin egzaminu;
- 8) imiona i nazwiska słuchaczy;
- 9) ustalone oceny z egzaminu pisemnego, ustnego oraz ostateczną ocenę klasyfikacyjną.

§205.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§206. 1. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§207.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Forma (pisemna i ustna) egzaminu poprawkowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodna jest z zasadami egzaminu semestralnego.

2) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali.

3) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach słuchacza lub wylosowane zadania ze zwięzłą informacją o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

9. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe także po semestrze programowo najwyższym.

10. Słuchacz, który uzyskał niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych zobowiązany jest, w terminie trzech dni od uzyskania tej oceny (ocen),

potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o wyznaczonym terminie (terminach) egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych).

§208.1. Jeżeli słuchacz uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, ma prawo w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podanie do Dyrektora Zespołu o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Słuchacz ma możliwość uzyskania wyższych niż uzyskane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:

- 1) sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w semestrze (frekwencja przynajmniej 90%);
- 2) terminowo oddał prace kontrolne;
- 3) aktywnie uczestniczył z zajęciach (opinia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych);
- 4) w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

3. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi:

- 1) pisemne podanie słuchacza zawierające uzasadnienie oraz ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) podanie pozytywnie zaopiniowane przez Dyrektora Zespołu.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w §206 ust. 1, stanowi podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.

§209.1. Sprawdian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin i miejsce sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu ze słuchaczem..

2. Sprawdian wiadomości składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć kształcenia zawodowego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

- 1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;
- 2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić

zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Komisja ustala ocenę ogólną z całości sprawdzianu:

- 1) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku ze sprawdzianu;
- 2) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku ze sprawdzianu.

6. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:

- 1) decyduje zwykłą większością głosów;
- 2) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.

7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §200 ust. 1.,

8. Wynik sprawdzianu przewodniczący ogłasza słuchaczowi w dniu jego przeprowadzenia.

9. Od oceny wystawionej przez komisję na sprawdzianie nie przysługuje odwołanie.

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach słuchacza lub wylosowane zadania ze zwięzłą informacją o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek słuchacza skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym terminie, do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego sprawdzianu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

§210.1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

2. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Szczegółowe zasady i tryb wydawania słuchaczom świadectw określają odrębne przepisy.

§211.1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§212.1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§213.1. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”;

3) podstawę prawną zwolnienia.

§214.1. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia;

2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” a także rodzaj świadectwa, będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§215.1. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeśli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§216.1. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§217.1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.

2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, Dyrektor Zespołu udziela jej urlopu (udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy).

3. Jeżeli ciąża, poród lub połów uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, Dyrektor Zespołu wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.

DZIAŁ XV
ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI
NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH

Rozdział 1

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

§218.1.Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

2. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia rzetelnie odnotowuje nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Rodzic jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni.
5. Uczeń zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy przyczyny nieobecności w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.
6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia jest zwolnienie lekarskie.
7. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia ma prawo do usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców w wyjątkowych sytuacjach losowych.
8. W przypadku zwolnienia z tytułu korzystania z porady lekarskiej, wychowawca klasy po zapoznaniu się z sytuacją decyduje, z ilu godzin zajęć edukacyjnych usprawiedliwić nieobecność ucznia.
9. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za usprawiedliwioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.
10. W przypadku sfalszowania zwolnienia przez ucznia, udzielana jest mu kara statutowa: nagana wychowawcy klasy lub nagana wicedyrektora Zespołu.
11. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
12. Ostateczną decyzję w kwestii usprawiedliwienia nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

Rozdział 2

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

§219.1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy po otrzymaniu od rodziców zwolnienia w formie ustalonej w Statucie;
 - 2) Dyrektor lub wicedyrektor Zespołu.
2. Jedyne osoby wymienione w ust. 1 podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu.
3. Zwolnienie ucznia ze szkoły w danym dniu zajęć musi zawierać:
- 1) uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia z zajęć;
 - 2) formułę podpisaną przez rodziców: *Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły i nie wnoszę żadnych uwag do szkoły w tym zakresie.*
4. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz Zespołu, tj.: udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia.
5. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w zawodach, konkursach, uroczystościach itp. zostaje odnotowana w e-dzienniku jako „zwolniony”.
6. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia podczas pobytu na zajęciach lekcyjnych Zespół ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Osoba kontaktująca się z rodzicem zapisuje informację o przebiegu rozmowy i poczynionych uzgodnieniach w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami. Rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką Dyrektora Zespołu lub innej wyznaczonej osoby.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub, kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, pozostaje on na terenie Zespołu do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu. Rodzic może też wskazać osobę uprawnioną do odbioru jego dziecka.

Rozdział 3

Działania dyscyplinujące

§220.1. Działania dyscyplinujące w przypadku spóźnień:

- 1) w przypadku, gdy uczeń spóźni się do 5 min. na zajęcia lekcyjne należy wpisać spóźnienie;

2) jeżeli spóźnienie wyniknęło z przyczyn niezależnych, np. spóźniony przyjazd pociągu, wychowawca może nie wpisywać punktów ujemnych pod warunkiem dostarczenia pisemnego potwierdzenia zaistniałej sytuacji;

3) wychowawca klasy kontroluje liczbę spóźnień i wpisuje punkty ujemne;

4) spóźnienia będą miały wpływ na ocenę zachowania oraz kary statutowe.

2. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych stosuje się następujące kary:

1) naganę wychowawcy klasy w przypadku, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 15 godz. w Technikum, 10 godz. w Branżowej Szkole I Stopnia;

2) nagana wicedyrektora Zespołu w przypadku, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 25 godz. w Technikum, 20 godz. w Branżowej Szkole I Stopnia;

3) nagana Dyrektora Zespołu w przypadku, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 40 godz. w Technikum, 30 godz. w Branżowej Szkole I Stopnia;

4) skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy po otrzymaniu nagany Dyrektora Zespołu za opuszczanie zajęć szkolnych, uczeń nadal niesystematycznie uczęszcza na zajęcia.

3. Działania dyscyplinujące w przypadku niskiej frekwencji:

1) w przypadku, gdy miesięczna frekwencja ucznia jest niższa niż 80% i nie jest to spowodowane nieobecnością z powodu choroby, wychowawca zgłasza ucznia na rozmowę do pedagoga szkolnego oraz powiadamia o tym fakcie wicedyrektora;

2) w przypadku występowania powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności przewiduje się rozmowę ucznia z: wychowawcą, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem Zespołu;

3) w przypadku niskiej frekwencji (poniżej 80%) uczeń podlega karom statutowym wymienionym w § 138 ust. 1 niniejszego Statutu.

DZIAŁ XVI
ŚWIADECTWA SZKOLNE ORAZ INNE DRUKI SZKOLNE

Rozdział I
Wiadomości wstępne

§221. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

§222.1. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

2. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Zespół wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Zespół.

Rozdział 2

Dokonywanie sprostowań błędów i duplikaty

§223.1. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Zespołu lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

2.Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

3.W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Zespołu, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

4.Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Zespołu.

5.Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Zespołu.

6.Zespół nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ XVII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Informacje podstawowe

§224. 1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

Rozdział 2

Monitoring wizyjny

§225.1.W Zespole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.

2. Monitor pokazujący bieżący zapis kamer znajduje się w gabinecie wicedyrektora Zespołu.

3. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa.

4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły i na teren Zespołu.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Zespołu.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel który jest jego świadkiem wypadku jest obowiązany wdrożyć niezwłocznie zapisy regulaminu postępowania w razie wypadku ucznia w Zespole, a w szczególności:
 - 1) nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, jeżeli zauważył wypadek lub dowiedział się o nim oraz sprawować na nim opiekę;
 - 3) zawiadomić natychmiast o wypadku Dyrektora Zespołu;
 - 4) w razie stwierdzenia stanu zagrożenia życia poinformować pogotowie ratunkowe.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 3

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§226. 1.Działania interwencyjne w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji:

- 1) osoba (nauczyciel, uczeń, pracownik szkoły), która zauważyła jedną z powyższych sytuacji zgłasza problem do wychowawcy klasy ucznia lub pedagoga szkolnego, w przypadku jego nieobecności do dyrekcji szkoły;
- 2) w przypadku ucznia niepełnoletniego wychowawca, pedagog lub dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

- 3) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 4) w przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca, pedagog lub dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania;
- 5) W sytuacji, gdy Zespół wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Zespołu zawiadamia o tym prokuratora lub policję.

§225. 1. Działania w przypadku, gdy nauczyciel, uczeń lub pracownik Zespołu podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy ucznia lub pedagoga szkolnego, a w przypadku jego nieobecności Dyrekcję Zespołu;
- 2) wychowawca klasy, pedagog szkolny lub członek Dyrekcji Zespołu podejmuje następujące działania:
 - a) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - b) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - c) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu oraz rodziców, których zobowiązuje do odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - d) Dyrektor Zespołu zawiadamia Policję gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

3) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Zespołu powiadamia o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny;

4) spożywanie alkoholu na terenie Zespołu przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§226.1. Działania w przypadku, gdy nauczyciel, uczeń lub pracownik Zespołu znajdzie na terenie Zespołu substancję przypominającą wyglądem narkotyk:

- 1) powiadamia pedagoga szkolnego, Dyrekcję Zespołu;
- 2) jedna z osób powiadomionych zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych;
- 3) po ocenie sytuacji i stwierdzeniu wystąpienia substancji przypominającej narkotyk, osoba poinformowana powiadamia Policję;
- 4) Podejmuje jednocześnie działania, na ile jest to możliwe, celem ustalenia, do kogo znaleziona substancja należy;
- 5) po przybyciu policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz posiadane informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§227.1. Działania w przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik Zespołu podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie alkohol lub substancję przypominającą narkotyk:

- 1) w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego, członka Dyrekcji ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży) ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją;
- 2) nauczyciel nie przeszukuje samodzielnie odzieży, ani innych przedmiotów ucznia (czynność zastrzeżona dla policji);
- 3) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Zespołu oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego wstawiennictwa;
- 4) w przypadku odmowy ucznia przekazania nauczycielowi substancji lub pokazania zawartości przedmiotów budzących podejrzenie, Dyrektor Zespołu wzywa policję w celu prowadzenia dalszych czynności;
- 5) jeżeli uczeń wyda narkotyk dobrowolnie po odpowiednim zabezpieczeniu należy bezzwłocznie przekazać ją do Komendy Powiatowej Policji w Rawiczu;
- 6) wcześniej należy podjąć próby ustalenia, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję;
- 7) całe zdarzenie należy udokumentować, sporządzając możliwie dokładną notatkę wraz ze spostrzeżeniami.

§228.1. Działania wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) nauczyciel lub pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zespołu;
- 2) nauczyciel ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi Zespołu, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
- 4) Dyrektor lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia-sprawcy;
- 5) Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
- 6) należy zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

2. Działania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1) należy poszkodowanemu uczniowi udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej lub lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu;
- 3) powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 4) niezwłocznie wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

DZIAŁ XVIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§229.1 Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§230.1. Zespół posiada własny sztandar, ceremoniał i logo.

2. Odświętny strój obowiązuje społeczność Zespołu na uroczystościach i egzaminach.

§231.1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Statutu przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Tryb wprowadzania nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O nowelizacji Statutu Dyrektor Zespołu powiadamia organy Zespołu, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nowelizacja Statutu może nastąpić na wniosek:

1) organów Zespołu;

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

5. W uchwale nowelizującej Statut wymienia się uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje się nową treść przepisów.

6. Dyrektor Zespołu każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

7. Sprawy nieujęte w tym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.

DZIAŁ XIX

ZAŁĄCZNIKI

1. Regulamin udzielania kar.

2. Statut Branżowej Szkoły II Stopnia.