

Statut

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	s.3
2. Nazwa szkoły i kierunki kształcenia	s.3
3. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	s.4
4. Organy ZSP Nr 2 i ich kompetencje	s.7
5. Organizacja pracy szkoły	s.10
6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	s.18
7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	s.23
8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s.33
9. Prawa i obowiązki uczniów	s.34
10. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	s.38
11. Organizacja nauczania w szkole dla dorosłych [Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Policealna]	s.38
12. Gospodarka finansowa	s.39
13. Postanowienia końcowe	s.40

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1 Ilekroć w Statucie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 jest mowa o:
- 1.1 ustawie oświatowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ze zmianami,
 - 1.2 ustawie Prawo oświatowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
 - 1.3 dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 1.4 wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 1.5 kierownika szkolenia praktycznego – rozumie się przez to kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 1.6 szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie.
 - 1.7 BSIS – rozumie się przez to Branżową Szkołę I Stopnia
 - 1.8 ZSZ – rozumie się przez to oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej
 - 1.9. radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
 - 1.10 radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
 - 1.11 samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
 - 1.12 zespole nauczycielskim – rozumie się przez to Zespół Nauczycielski działający w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i kierunki kształcenia

- § 2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie.
- § 3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 mieści się w Kępnie przy ulicy Przemysłowej 10c w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2, który działa na mocy aktu założycielskiego z dnia 22 stycznia 1996 roku.
- § 4. Organem prowadzącym dla szkoły jest Powiat Kępiński. Siedziba organu prowadzącego – Kępno, ul. Kościuszki 5
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93
- § 5. ZSP Nr 2 jest publiczną szkołą dla młodzieży i dorosłych
- 5.1 W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia z oddziałami II i III klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
 - 2) Technikum Nr 2,
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - b) Szkoła Policealna Nr 2
- 5.2 Kierunki kształcenia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
 - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia:
 - a) Szkoła kształci młodzież na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły i dotychczasowego gimnazjum w cyklu 3 letnim we wszystkich zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
 - b) W BSIS funkcjonują klasy II i III dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej
 - 2) Technikum:
 - a) szkoła kształci młodzież na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły i dotychczasowego gimnazjum w cyklu 4 letnim
 - b) szkoła kształci w zawodach:
 - technik agrobiznesu
 - technik budownictwa,
 - technik hotelarstwa
 - technik mechanik,
 - technik logistyk
 - technik pojazdów samochodowych
 - technik rolnik
 - technik technologii drewna
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - a) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych: 3 – letnie w systemie wieczorowym

- b) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły średniej w zawodzie technik bhp,
- 5.3** Dodatkowe formy kształcenia prowadzone przez szkołę (szczegółowy zakres form zawiera Statut CKU):
- 1) szkoła prowadzi działalność w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych,
 - 2) szkoła przeprowadza egzaminy na tytuły kwalifikacyjne wykwalifikowanego robotnika i mistrza zawodu w zawodzie sprzedawca
 - 3) szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą za zgodą poszczególnych nauczycieli.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 6. ZSP Nr 2 realizuje cele i zadania określone w ustawie oświatowej i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 6.1** umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 6.2** umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikację zawodową lub dyplomu czeladniczego po zdaniu egzaminu
- 6.3** przygotowuje ucznia (słuchacza) do zdania egzaminu maturalnego
- 6.4** przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współzycia i podejmowania decyzji i pełnienia różnych funkcji w ciągle przekształcającym się społeczeństwie,
- 6.5** wyposaża uczniów w wiedzę ogólną i umiejętności związane z określonym zawodem,
- 6.6** kształtuje i utrwala w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowość i kompetencje.
- 6.8** Umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia:
 - 1) rozbudza potrzebę samokształcenia się,
 - 2) ukazuje niezbędność aktywnego udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej .
- 6.9** Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
 - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną,
 - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
- 6.10** Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, przeciwdziałając wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych.

§7 Szkoła realizuje następujące **cele i zadania**:

7.1 w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;

7.2 w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, jest to w szczególności:

- 1) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;

7.3 w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów jest to w szczególności:

- 1) tworzenie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz działalności imprezowo-rozrywkowej,
- 2) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
- 3) proponowanie uczniom dodatkowych pytań i zadań na testach i sprawdzianach,
- 4) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych

- 5) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw,
- 6) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.
- 7) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
- 8) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki.

7.4 w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i sposobów ich zaspokajania,
- 2) organizowanie zajęć integracyjnych,
- 3) zapewnianie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
- 6) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
- 7) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
- 8) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga, psychologa,
- 9) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,

7.5 w zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie możliwości dostępu do sal i pomieszczeń w szkole, usuwanie barier architektonicznych
- 2) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,
- 3) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności,
- 4) umożliwianie udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych, edukacją włączającą

7.6 w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę w szczególności przez:

- 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 2) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
- 3) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
- 4) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
- 5) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;

7.7 w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szczególności przez:

- 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
- 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
- 3) szkoła posiada opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
- 4) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
- 5) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
- 8) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
- 9) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 10) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
- 11) przestrzeganie praw ucznia,
- 12) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
- 13) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
- 14) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
- 15) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających

współczesny świat;

- 16) Wszyscy pracownicy szkoły sprawujący opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek są zobowiązani do bezwzględnej przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17) Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia oraz pracownika służby BHP. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
- 18) Wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczonej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
- 19) Uczniowie klas mających zajęcia praktycznej nauki zawodu i odbywających praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie BHP przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby BHP.
- 20) Każda pracownia przedmiotowa szkoły, pomieszczenia sali gimnastycznej posiadają umieszczone w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać młodzież na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym.
- 21) Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
- 22) Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Dotyczy to również pełnoletnich uczniów. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

7.8 w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:

- 1) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
- 2) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;

7.9 w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:

- 1) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
- 2) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;

7.10 w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:

- 1) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
- 2) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym, audycjach przez radiowęzeł,
- 3) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
- 4) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
- 5) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

7.11 w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:

- 1) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
- 2) sprawowanie przez dyrektora, wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 3) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
- 5) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
- 6) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
- 7) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

7.12 w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 3) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
- 4) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- 5) udział w akcjach promujących współodpowiedzialność za wygląd otoczenia, środowiska,
- 6) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

7.13 W zakresie sposobu organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

- 1) Za realizację działań w zakresie wolontariatu odpowiedzialni są wychowawcy, samorząd uczniowski szkoły
- 2) Idea wolontariatu zawarta jest w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i dotyczy:
 - a) Zapoznania uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) Uczenia postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - c) Uczenia niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) Uwrażliwiania na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - e) Kształtowania postaw prospołecznych, np. poprzez niektóre konkurencje współzawodnictwa klasowego
 - f) Kreowania wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności prospołecznej,
 - g) Podejmowania w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad młodszymi kolegami, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
 - h) Podejmowania działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

Rozdział 4

Organy ZSP Nr 2 i ich kompetencje

§8 Organami szkoły są:

- 8.1 Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
- 8.2 Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
- 8.3 Rada Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
- 8.4 Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
- 8.5 Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2

§9 Dyrektor szkoły powołany jest przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

9.1 Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szkoły,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) współdziałanie z powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców,
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
- 8) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prac i zajęć,
- 10) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11) współpraca z samorządem uczniowskim,
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 14) dyrektor szkoły może nałożyć w stosunku do uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 18) Obowiązki dyrektora wobec nauczycieli podejmujących kolejny stopień awansu zawodowego:
 - a) zapewnienie warunków do obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć w tej samej lub innej szkole;
 - b) zapewnienie warunków do udziału w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z

- zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły;
- c) zapewnienie warunków do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.
 - e) w czasie trwania stażu nauczyciel może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego za zgodą dyrektora szkoły.
 - f) w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - g) dyrektor szkoły przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania kwalifikacyjnego i dokumentacji,
 - h) jeżeli wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.
 - i) dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji.
 - j) dyrektor szkoły, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością,
- 19) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - 20) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 21) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 25) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 26) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - 27) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 9.2** Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno – finansowo - gospodarczych),
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły , ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - 6) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej,
 - 7) przyjmowanie i skreślanie uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - 8) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - c) podejmowanie innych decyzji kadrowych,
 - 9) zmiany profilu kształcenia, wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty i Powiatową Radę Zatrudnienia.
- §10 Rada pedagogiczna** szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i działa na podstawie regulaminu
- 10.1** Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zespołu.

- 10.2** Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów,
- 10.3** komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków,
- 10.4** zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu rady pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany każdorazowo przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej,
- 10.5** przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- §11** W szkole działa **Rada Rodziców (RR)**, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów ZSP Nr 2. Działalność RR określona jest regulaminem i odnosi się do wszystkich form pracy szkoły, wynikających z funkcji podstawowych i pomocniczych.
- 11.1** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 11.2** RR może występować do dyrektora i do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 11.3** RR opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 11.4** RR opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 11.5** Szkołę w kontaktach z RR reprezentuje dyrektor szkoły.
- 11.6** Bieżącą działalność RR zgodnie z regulaminem kontroluje Komisja Rewizyjna, wyłoniona spośród wszystkich członków RR.
- §12** W szkole działa **Samorząd Uczniowski** stanowiący reprezentację wszystkich uczniów ZSP Nr 2, wyłaniany z uczniowskich rad klasowych.
- 12.1** samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 12.2** samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 12.3** regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
- 12.4** samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i uczniów określonych w regulaminie,
- 12.5** samorząd uczniowski ma prawo gromadzić środki finansowe i wydatkować je zgodnie z regulaminem samorządu.
- §13** W szkole działa **Samorząd Słuchaczy** stanowiący reprezentację wszystkich słuchaczy, wyłaniany z rad klasowych.
- 13.1** samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły,
- 13.2** samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy,
- 13.3** regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
- 13.4** samorząd słuchaczy może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i słuchaczy określonych w regulaminie,
- 13.5** samorząd słuchaczy ma prawo gromadzić środki finansowe i wydatkować je zgodnie z regulaminem samorządu.
- §14** **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**
- 14.1**
- 1) Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
 - 2) Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
 - 3) Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 5) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
 - 6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
 - 7) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 - 8) Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.
- 14.2** **W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy, radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:**
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze

- stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na piśmie wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3
 - 5) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 6) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- §15 Współpraca z rodzicami.**
- 15.1. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
 - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
 - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, program profilaktyczno-wychowawczy),
 - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,
 - 4) upowszechniania literatury pedagogicznej,
 - 15.2 Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.
 - 15.3 Wychowawca zapoznaje rodziców z aktami prawnymi obowiązującymi w szkole oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 - 15.4 Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych (informacji o uczniu nie udziela się telefonicznie).
 - 15.5 Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy szkoły.
 - 15.6 W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego harmonogramu):
 - 1) rodziców z dyrekcją poświęcone:
 - a) omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
 - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas I ze szkołą (formami pracy, jej problemami),
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami potwierdzającymi kwalifikację zawodową,
 - 2) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
 - a) omówieniu głównych celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,
 - b) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
 - c) omówieniu i realizacji przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu,
 - e) spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się zgodnie z rocznym kalendarzem pracy szkoły.
 - 3) pracodawców z dyrekcją, kierownikiem szkolenia praktycznego, wychowawcami, poświęcone:
 - a) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu,
 - b) omówieniu spraw związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu,
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami z nauki zawodu,
 - 15.7 **Ustalenia wewnętrzne.**
 - 1) rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
 - 2) rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia,
 - 3) zwolnienia z zajęć uczniów (pracowników młodocianych) reguluje Kodeks Pracy,
 - 4) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
 - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
 - b) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - c) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 5) wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia,
 - 6) dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach z równoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - 7) dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z rozdziałem 9 § 56.7, §56.8, §57,§58 statutu.

Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły

- §16** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (semestry), po I półroczu przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna

- (semestralna)– podsumowanie wyników nauczania. Natomiast na końcu roku szkolnego przeprowadzana jest klasyfikacja roczna (semestralna).
- §17** Praca szkoły ujmowana jest w rocznym terminarzu uwzględniającym zadania powtarzające się co roku oraz doraźnie na dany rok, opracowane na podstawie zarządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §18** Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
- §19** Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 19.1** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 19.2** Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
- §20** W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- §21** W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 21.1** Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest do dyrektora szkoły.
- 22.2** Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony
- §22** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa). Uczniowie oddziału uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- §23** Liczba uczniów w nowo utworzonym oddziale powinna w zasadzie wynosić 25-30 osób; w porozumieniu z organem prowadzącym nowo utworzony oddział może liczyć mniej lub więcej uczniów.
- §24 Podział oddziału na grupy**
- 24.1** Podział oddziałów na grupy dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych i lokalowych posiadanych przez szkołę,
- 24.2** Podział na grupy dotyczy:
- 1) elementów informatyki i przedmiotów pokrewnych, języków obcych, przedsiębiorczości, jeżeli oddział liczy ponad 24 uczniów,
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz międzyszkolnych,
 - 3) przedmiotów zawodowych, jeżeli są w klasie dwa profile, specjalności, zawody,
 - 4) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką,
 - 5) koła i zespoły zainteresowań finansowane z budżetu szkoły – minimum 15 osób,
 - 6) przedmiotów, z których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 osób.
- §25 Organizacja czasu pracy na lekcjach.**
- 25.1** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 25.2** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 25.3** Szczegółowy rozkład czasu trwania lekcji przedstawia się następująco:
- 8⁰⁰ – 8⁴⁵
8⁵⁰ – 9³⁵
9⁴⁵ – 10³⁰
10⁵⁰ – 11³⁵
11⁴⁵ – 12³⁰
12⁴⁰ – 13²⁵
13³⁰ – 14¹⁵
14²⁰ – 15⁰⁵
15¹⁵ – 16⁰⁰
16⁰⁵ – 16⁵⁰

17⁰⁵ – 17⁵⁰17⁵⁵ – 18⁴⁰18⁴⁵ – 19³⁰19³⁵ – 20²⁰**§26 Organizacja praktycznej nauki zawodu w BSIS i ZSZ:**

- 26.1** uczniowie – młodociani pracownicy – odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawców po podpisaniu stosownej umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Osoba szkoląca ucznia musi posiadać wymagane uprawnienia pedagogiczne i przygotowanie zawodowe,
- 26.2** podziału godzin przedmiotów zawodowych teoretycznych i zajęć praktycznych określonych w programie nauczania dla zawodu dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pracodawcami lub organem ich reprezentującym z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy,
- 26.3** szkoła prowadzi rejestr umów i sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych w stosunku do pracodawców niezrzeszonych w Cechu,
- 26.4** szkoła organizuje w ramach możliwości lokalowych i kadrowych kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych we własnym zakresie, w pozostałych przypadkach współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 26.5** uczeń w trakcie nauki zawodu chcący zmienić zawód, znajduje nowego pracodawcę, z którym zawiera umowę. Zmieniając zawód na zawód pokrewny w miarę możliwości zostaje przeniesiony do oddziałów o danym zawodzie lub oddziału wielozawodowego i zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe w wyznaczonym przez dyrektora i uzgodnionym z rodzicami terminie. W innych przypadkach rozpoczyna naukę zawodu od klasy pierwszej.

§27 Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum:

- 27.1** praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z planem nauczania technikum,
- 27.2** miejscem odbywania praktyki powinny być firmy (przedsiębiorstwa) o charakterze działalności gospodarczej zbieżnym do profilu kształcenia. Powinny one prezentować wysoki poziom działalności gospodarczej,
- 27.3** program praktyk należy dokładnie skorelować z przedmiotem „przedsiębiorczość” i przedmiotami ogólnozawodowymi
- 27.4** przebieg praktycznej nauki zawodu kontroluje nauczyciel oddelegowany ze szkoły,
- 27.5** przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki i zagadnieniach, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
- 27.6** uczniowie przystępujący do praktyki zawodowej, odbywają szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy. Szkolenie organizuje i przeprowadza społeczny inspektor ds. bhp. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia, posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem społecznego inspektora ds. bhp.
- 27.7** technikum organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami lub placówkami kształcenia ustawicznego.

§28 Organizacja praktycznej nauki zawodu w Szkole Policealnej:

- 28.1** podstawą organizowania praktyki zawodowej uczniów w zakładach pracy jest umowa między szkołą a zakładem pracy. Umowę należy zawrzeć w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej,
- 28.2** praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów (kierowników) praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy,
- 28.3** praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich,
- 28.4** przebieg praktyki zawodowej kontroluje nauczyciel oddelegowany ze szkoły,
- 28.5** przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki i zagadnieniach, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
- 28.6** po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

§29 W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

- 29.1** Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę, mogą to być także zajęcia w ramach art. 42 Karty nauczyciela - czyli zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 29.2** Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
- 29.3** Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 29.4** Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i

przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

§30 Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 30.1 indywidualną pomoc nauczyciela,
- 30.2 określanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym opieki indywidualnej przez wychowawców klasowych i pedagoga,
- 30.3 współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 30.4 organizowanie spotkań z lekarzami lub specjalistami - psychologami i pedagogami.

§31 ZSP Nr 2 współpracuje z następującymi instytucjami opiekuńczymi:

- 31.1 Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 31.2 Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 31.3 Sądem Rejonowym,
- 31.4 Komendą Powiatową Policji,
- 31.5 Strażą Miejską,
- 31.6 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

§32 Organizuje opiekę nad uczniami czasowo niepełnosprawnymi uczęszczającymi do BSIS na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

§33 Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych:

- 33.1 uczniowie zapoznawani są ze szkołą przez wychowawcę oraz samorząd uczniowski (struktura organizacyjna, obiekty, pracownie, plany ewakuacji w przypadku zagrożenia itp.),
- 33.2 dyrektor organizuje spotkania z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego
- 33.3 okres adaptacji zakończony zostaje tzw. „Otrzęsinami Klas Pierwszych” – imprezą zorganizowaną przez samorząd uczniowski

§34 ZSP Nr 2 otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mających trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

- 34.1 organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
- 34.2 udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących i wychowawców klasowych oraz pedagoga
- 34.3 dostosowanie programu i poziomu wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza specjalisty,
- 34.4 udzielanie pomocy materialnej z udziałem rady rodziców,
- 34.5 działalność profilaktyczną z uczniami niedostosowanymi społecznie,
- 34.6 w przypadku ciąży uczennicy dopuszcza się uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań,
- 34.7 w przypadku przeciwwskazań w uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane i zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych.

§35 Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSP Nr 2

- 35.1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 35.2 Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami, placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny,
 - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
- 35.3 Pomoc udzielana jest na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej,
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
 - 5) wniosku rodzica lub pełnoletniego ucznia;
- 35.4 Pomoc udzielana jest i z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców / opiekunów,
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) pracownika socjalnego
 - 8) asystenta rodziny

- 9) kuratora sądowego
 - 10) asystenta nauczyciela
 - 11) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 35.5** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - 5) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 7) warsztatów, porad i konsultacji
 - 8) w trakcie bieżącej pracy z uczniem
- 35.6** Dyrektor ustala wymiar godzin przeznaczonych do pracy z uczniem.
- 35.7** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora ZSP Nr 2 w Kępnie formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
- 35.8** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora ZSP Nr 2 w Kępnie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa 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. Ustalenia zespołu są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
- 35.9** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub z początkiem roku szkolnego.
- 35.10** Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości finansowych.
- 35.11** Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 35.12** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół koordynowany przez wychowawcę klasy opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 35.13** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program
- 35.14** Spotkania zespołu opracowującego IPET odbywają się w miarę potrzeb, mogą w nich uczestniczyć także:
- 1) na wniosek dyrektora 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
- 35.15** Zespół nie rzadziej niż dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
- 35.16** Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu oceny.
- 35.17** Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
- 35.18** Członkowie zespołów zobowiązani są do zapoznania się z informacjami dotyczącymi ucznia oraz określenia form i sposobów udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 35.19** Koordynatorem pomocy dla uczniów nieposiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym jest wychowawca klasy
- 35.20** Zadaniem koordynatorów jest:
- 1) założenie niezbędnej dokumentacji ucznia
 - 2) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dokonywanie niezbędnej ewaluacji działań oraz czuwanie nad przepływem informacji uczeń – nauczyciele – rodzice
 - 3) Informowanie rodzica lub opiekuna prawnego bądź pełnoletniego ucznia o terminie spotkań zespołu opracowującego IPET na tydzień przed planowanym spotkaniem. Informacja może być udzielana w dowolnej formie. Fakt ten odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy dotyczącej pomocy

psychologiczno-pedagogicznej

- 35.21** Dyrektor pisemnie informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 35.22** Koordynator za zgodą Dyrektora nawiązuje współpracę z instytucjami wspierającymi.
- 35.23** Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca (z pomocą specjalisty) zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
- 1) „Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - 2) wykaz uczniów zawierający informację dotyczącą form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 3) Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole zawarta jest w przyjętych przez szkołę formach dokumentowania zajęć.

§36 Biblioteka szkolna

36.1 Zagadnienia ogólne

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) słuchacze,
 - c) nauczyciele,
 - d) inni pracownicy szkoły.
- 3) W bibliotece szkolnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

36.2 Funkcje biblioteki

- 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.
- 3) Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 4) Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelní.
- 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzania zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmując współpracę z instytucjami i innymi bibliotekami na terenie miasta.

36.3 Organizacja biblioteki

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, hospituje zajęcia biblioteczne.
- 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelní oraz gabinetu opracowań zbiorów.
- 3) Zbiory biblioteki stanowi księgozbiór biblioteki szkoły i są to:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy szkolne,
 - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
 - d) lektury popularnonaukowe,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) materiały audiowizualne i prasa,
 - h) edukacyjne programy naukowe,
 - i) dokumenty szkolne (regulaminy, statuty),
 - j) kroniki i wydawnictwa szkolne.
- 4) Bibliotekarzy zatrudnia dyrektor. Bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach rannych i popołudniowych.
- 5) Godziny pracy biblioteki ustalono według zasad obowiązujących w oświacie tak, aby była dostępna dla każdego typu szkoły.
- 6) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki leży w gestii dyrektora:
 - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez szkolną radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

36.4 Zadania i obowiązki bibliotekarza

- 1) W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania informacji,

- c) prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - f) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) analizy czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami,
 - h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
- a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
- 3) Do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
- a) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
 - b) sporządzanie planów pracy, harmonogramów oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - c) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń
 - d) wypełnianie innych zadań zleconych przez kierownictwo szkoły.

36.5 Prawa i obowiązki czytelników

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lektura) na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Wobec czytelników przetrzymujących książki (lektury) stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji
- 3) Czytelnicy mają zapewniony częściowy dostęp do regałów z książkami i prasą.
- 4) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
- 6) W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 7) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie tomy.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki przez uczniów powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji letnich
- 9) Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegu ucznia swoim podpisem i pieczęcią biblioteki. Wychowawca klasy przed zakończeniem roku szkolnego kontroluje rozliczenie uczniów w zakresie wypożyczeń książek.
- 10) Nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego oddania wypożyczonych książek.
- 11) W drastycznych przypadkach nieprzestrzegania regulaminu czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
- 12) Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

36.6 Multimedialne Centrum Informacji.

- 1) Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Użytkownicy mają obowiązek wpisania się do rejestru korzystania z MCI
- 3) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
- 4) Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
- 5) Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
- 6) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych. Zabrania się także włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody opiekuna MCI.
- 7) Użytkownicy mogą używać własnych nośników danych (dyskietki, płyty CD/DVD, pamięci flash) za

- zgodą opiekuna MCI.
- 8) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
 - 9) Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach (np. wspólne opracowanie dokumentów) za zgodą opiekuna MCI pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
 - 10) Użytkownik ma obowiązek:
 - a) informować o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach urządzeń,
 - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - c) stosować się do poleceń opiekuna MCI.
 - 11) Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
 - 12) Użytkownikowi zabrania się:
 - a) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne,
 - b) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.
- 36.7 Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami (słuchaczami), nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami**
- 1) Współpraca z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
 - 2) Współpraca z nauczycielami
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości
 - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim
 - d) prezentacja zapowiedzi wydawniczych
 - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad
 - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań
 - g) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie
 - h) informowanie o stanie czytelnictwa, sporządzanie wykresów
 - 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach ogólnie przyjętych w szkole, a w szczególności:
 - a) Biblioteka może zasięgać opinii rodziców lub ich przedstawicieli w Radzie Rodziców na temat zakupu nowości wydawniczych
 - b) RR współuczestniczy w promocji czytelnictwa finansując nagrody książkowe
 - c) Rodzice mogą uczestniczyć w akcjach, promujących czytelnictwo i rozwijanie zainteresowań uczniów, organizowanych przez bibliotekę
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami
 - a) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami
 - b) organizacja wycieczek do innych bibliotek.
- §37 Szkolny zestaw programów** musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
- 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
 - 2) Nauczyciel może opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.
 - 3) Program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
 - 4) Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
 - 5) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole.
 - 6) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

- 7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§38 Działalność innowacyjna szkoły

- 38.1** Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
- 38.2** Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
- 38.3** Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
- 38.4** Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 38.5** W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
- 38.6** Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
- 38.7** Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
- 38.8** Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
- 38.9** Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
- 38.10** Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji
- 38.11** Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

- §39** W szkole zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
- §40** Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 35 dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
- §41 Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych szkoły**
- 41.1** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów do spraw: dydaktycznych i wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres kompetencji sporządza dyrektor szkoły.
- 41.2 Kompetencje i obowiązki wicedyrektora ds. dydaktycznych**
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych szkoły,
 - 2) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektu planu pracy szkoły, kierowanie jego realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji,
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 4) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego dla całej szkoły, zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej i przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) nadzorowanie nad prawidłowym ułożeniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej – ustalenie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 7) rozliczanie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przedstawianie ich w księgowości szkoły,
 - 8) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów BSIS i ZSZ oraz Szkoły Policealnej
 - 9) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Kontrola autentyczności zwolnień,
 - 10) nadzorowanie nad realizacją programów nauczania i podnoszenie jakości pracy nauczycieli i uczniów,
 - 11) koordynowanie i nadzór nad rekrutacją do klas pierwszych BSIS – współpraca z pracodawcami i mistrzami uczniów,
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad BSIS i ZSZ oraz Szkołą Policealną na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 13) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
 - 14) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
 - 15) prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 16) nadzorowanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 17) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz

- dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 18) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i wychowawców oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych. Przechowuje aktualne dokumenty uczniów BSIS i ZSZ oraz szkoły Policealnej; dokumenty klas, które ukończyły szkołę przekazuje do archiwum,
- 20) organizowanie zebrań wywiadowczych z rodzicami uczniów całej szkoły,
- 21) organizowanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne,
- 22) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
- 23) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 24) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie uzasadnionej jego nieobecności,
- 25) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora szkoły w ramach przydzielonych czynności.

41.3 Kompetencje i obowiązki wicedyrektora ds. wychowawczych

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 4) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów Technikum Nr 2 oraz słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
- 5) przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć,
- 6) współpraca z samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy,
- 7) koordynowanie i nadzór nad rekrutacją do klas pierwszych Technikum Nr 2, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Technikum Nr 2, a także Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
- 9) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
- 10) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
- 11) prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i wychowawców oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych, Przechowywanie aktualnych dokumentów uczniów Technikum Nr 2, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
- 15) kierowanie, nadzór nad całokształtem działań wychowawczych szkoły zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 16) planowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością profilaktyczną, problemami niedostosowania społecznego i resocjalizacji młodzieży,
- 17) koordynowanie i udzielanie zezwoleń na organizowanie przez wychowawców wycieczek szkolnych, uroczystości, rozrywki i wypoczynku,
- 18) nadzorowanie stanu estetyczno – higieniczno - sanitarnego młodzieży, sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych,
- 19) kierowanie wykorzystaniem radiowęzła szkolnego i doskonalenie jego znaczenia w realizacji procesu wychowawczego szkoły,
- 20) kierowanie działalnością z zakresu pedagogizacji rodziców,
- 21) nadzorowanie nad przestrzeganiem postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 22) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
- 23) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 24) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego uzasadnionej nieobecności,
- 25) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora szkoły mieszczących się w ramach przydzielonych czynności.

41.4 Kompetencje i obowiązki kierownika szkolenia praktycznego

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy pracowników młodocianych,
- 3) załatwianie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów Technikum i szkoły

- Policealnej
- 4) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów ZSZ, BSIS Technikum oraz Szkoły Policealnej
 - 5) organizowanie wyjazdów pracowników młodocianych (uczniów) na kursy do Ośrodków Doskonalenia Zawodowego wg harmonogramów – dotyczy klas wielozawodowych:
 - 6) kierowanie na kursy,
 - 7) rozliczanie z odbytych kursów,
 - 8) prowadzenie dokumentacji,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu,
 - 10) rejestry umów o praktyczną naukę zawodu,
 - 11) szczegółowe rejestry zakładów pracy, w których pracownicy młodociani odbywają praktyczną naukę zawodu,
 - 12) przekazywanie właścicielom zakładów i opiekunom pracowników młodocianych informacji na temat wymogów szkoły dotyczących obowiązujących przepisów,
 - 13) organizowanie spotkań z pracodawcami i opiekunami dotyczących organizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 14) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z Cechem Rzemiosł Różnych, Powiatowym Urzędem Pracy i pracodawcami,
 - 15) załatwianie innych spraw dotyczących praktycznej nauki zawodu dla pracodawców, rodziców, opiekunów i zainteresowanych organizacji,
 - 16) kierowanie i nadzorowanie nad wewnątrzszkolnym systemem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 17) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
 - 18) zastępowanie dyrektora i wicedyrektorów w czasie ich jednoczesnej uzasadnionej nieobecności,
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§42 Obowiązki i prawa nauczycieli

42.1 Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

42.2 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

42.3 Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów

42.4 Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie, w konsultacji z zespołami przedmiotowymi, a zatwierdzonymi przez dyrektora, planami dydaktycznymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, programy nauczania i standardy wymagań egzaminacyjnych. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 3) nauczyciele i wychowawcy prowadzą dokumentację pedagogiczną w tym:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusz ocen uczniów,
 - c) dziennik zajęć pozalekcyjnych.
- 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z radą pedagogiczną, radą klasową rodziców, samorządem klasy, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
- 5) nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych wykonuje na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zgodnie ze statutem dla każdego nauczyciela na dany rok zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej,
- 6) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych,
- 7) nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.

42.5 Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel -

opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie do dyrektora. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.

42.6 Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

42.7 Nauczyciel pomaga uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.

42.8 Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołu przedmiotowego, posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43 Praca zespołów nauczycielskich.

43.1 W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów humanistycznych,
- 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 3) przedmiotów zawodowych.

43.2 Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród członków zespołu.

43.3 Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrz szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§44 Prawa i obowiązki wychowawcy/opiekuna

44.1 Zasady powierzania obowiązków wychowawcy

- 1) Wychowawców klas powołuje dyrektor spośród nauczycieli, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
- 2) Wychowawca prowadzi oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.

44.2 Warunki zmiany wychowawstwa:

- 1) rada rodziców i samorząd uczniowski danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę wychowawcy,
- 2) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
- 3) dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
- 4) decyzja dyrektora jest ostateczna.

44.3 Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) jest koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dokonuje niezbędnej ewaluacji działań oraz czuwa nad przepływem informacji uczeń – nauczyciele – rodzice
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie,
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – wychowawcy klas programowo najwyższych planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy (realizacja programu dla absolwentów „Pierwsza praca”).

44.4 Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) poznaje każdego ucznia i otacza go indywidualną opieką,
- 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrujące zespół,
 - b) ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie oddziaływań wychowawczych jak i określenia indywidualnej opieki (dotyczy to uczniów zdolnych jak i z różnymi trudnościami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z wicedyrektorem do spraw wychowawczych i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów
- 6) Wychowawca przeprowadza półroczną i roczną ocenę z zachowania.
- 44.5** Wychowawca wspólnie z samorządem klasowym opracowuje plan wychowawczo-profilaktyczny uwzględniając w nim zadania szkoły i sugestie rodziców. Wspólnie z samorządem klasowym ocenia realizację przyjętego planu na koniec roku szkolnego.
- 44.6** Zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły na radzie analitycznej.
- 44.7** Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów zgodnie z rocznym terminarzem spotkań.
- 44.8** Wychowawca ponadto:
- 1) prowadzi dokumentację klasy:
 - a) dziennik,
 - b) arkusze ocen,
 - c) kontroluje dokumentację finansową klasy,
 - d) dokumentację wychowawczą,
 - 1) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć,
 - 2) opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi
 - 3) występuje z wnioskami o nagrodę dla ucznia do RP,
 - 4) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie kolejnej wyższej kary przez dyrektora szkoły,
 - 5) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy - łącznie z odpowiedzialnością za uczniów
- §45 Zakres kompetencji i obowiązków pedagoga szkolnego** - pedagog szkolny obejmuje swoją działalnością uczniów całego ZSP Nr2.
- 45.1** Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 45.2** Wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, przyczyn niepowodzeń uczniów w celu udzielenia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 45.3** Diagnozowanie sytuacji wychowawczych poprzez obserwacje zachowania pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi), wywiady środowiskowe, ankiety
- 45.4** Organizowanie różnych form pomocy dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego – uczniowie otrzymujący upomnienia, nagany znajdują się pod szczególną opieką pedagoga.
- 45.5** Udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych.
- 45.6** Porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież.
- 45.7** Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 45.8** Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom.
- 45.9** Udzielanie pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 45.10** Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 45.11** Wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
- 45.12** Współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami, kuratorami sądowymi w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa) oraz koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej
- 45.13** Opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu swojej pracy, współudział w tworzeniu planu pracy szkoły i sprawozdawczość w tym zakresie
- 45.14** Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole.
- 45.15** Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
- 45.16** Doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.
- §46 Kompetencje i obowiązki innych pracowników szkoły**
- 46.1** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
- 46.2** Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

- 46.3** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 46.4** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły i znajduje się w aktach osobowych pracownika.
- 46.5** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 46.6** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§47 Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

47.1 Cele OWS

- 1) Informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

47.2 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów/słuchaczy i ich rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy informują ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, ustalając formy obowiązkowe i dodatkowe.
- 2) W zespołach przedmiotowych nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które określają szczegółowo: wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych, kryteria oceniania zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami ogólnoszkolnymi i są integralną częścią statutu w formie załączników:
- 3) Wychowawcy (opiekunowie) informują uczniów (słuchaczy) i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Wychowawcy (opiekunowie) informują uczniów, że:
 - a) oceny są jawne dla uczniów (słuchaczy) i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) ocenione prace są udostępnione uczniom (słuchacza) i rodzicom (prawnym opiekunom) na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów)
 - Sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana uczniom, słuchaczom na lekcji, rodzicom w czasie konsultacji w szkole.
 - Nie dopuszcza się możliwości udostępniania pracy innej osobie niż uczeń, jego rodzic (prawnym opiekun), słuchacz wskazanej przez ucznia lub jego rodziców, słuchacza
 - Podczas udostępniania pracy obecny jest nauczyciel oceniający pracę, który udziela odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań/zadań/liczby punktów przyznanych przez nauczyciela.
 - Osobie, której udostępnia się pracę, dostarcza się również rozwiązania i schemat punktowania.
 - Praca ucznia, słuchacza nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
 - Podczas udostępniania pracy nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - Jeżeli podczas udostępniania pracy uczeń, rodzic, słuchacz zgłasza zastrzeżenia dotyczące

- sprawdzenia pracy, w tym liczby przyznanych punktów nauczyciel dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
- W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje nauczyciel.
 - Jeżeli uczeń, rodzic, słuchacz podtrzymuje swoje zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy nauczyciel informuje ucznia, rodzica, słuchacza o możliwości skierowania do dyrektora szkoły wniosku o weryfikację sumy punktów.
 - W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania w ciągu 2 dni od wpłynięcia wniosku.
 - Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
 - Uczeń, rodzice (prawny opiekun), słuchacz zostają powiadomieni przez dyrektora szkoły o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni.
- c) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
- Ustne formy oceniania: ocena uzasadniana jest w chwili jej wystawiania, nauczyciel wskazuje, co uczeń, słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - Pisemne formy oceniania: ponieważ uczeń, słuchacz zna wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, ocenę uzasadniają otrzymane punkty za poszczególne zadania oraz punktacja znajdująca się pod pracą.
 - Nauczyciel omawia każdą formę pisemną w klasie po dokonaniu jej sprawdzenia, przedstawia prawidłowe rozwiązania i schemat punktacji.
 - Na indywidualną prośbę ucznia, słuchacza wskazuje braki w jego wiadomościach i umiejętnościach.
 - Formy specyficzne dla lekcji wychowania fizycznego – nauczyciel uzasadnia ocenę w chwili jej wystawiania, wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
 - Inne formy ocenianych umiejętności: ocena jest uzasadniana przez nauczyciela w chwili jej wystawiania po realizacji zadania, projektu, doświadczenia, itd., według przyjętych, znanych wcześniej uczniom, słuchaczom kryteriów.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 6) Nauczyciel zajęć edukacyjnych podaje uczniom, słuchaczom:
- a) do końca września każdego roku plan prac kontrolnych na I półrocze;
 - b) do końca lutego plan prac kontrolnych na II półrocze (zmiany w planie prac kontrolnych są konsultowane z uczniami, słuchaczami);
 - c) zasady poprawiania prac i sposób poprawiania ocen negatywnych;
 - d) wyniki prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty pisania prac, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni; niedotrzymanie terminu przez nauczyciela zobowiązuje go do usprawiedliwienia opóźnienia przed uczniami, słuchaczami;
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 8) Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów):
- a) kontakty bezpośrednie :
 - zebrania klasowe – lista obecności rodziców, przekazanie zestawu ocen na kartkach,
 - rozmowy indywidualne – adnotacja w dzienniku,
 - a) kontakty pośrednie :
 - korespondencja – za potwierdzeniem odbioru,
 - adnotacja w zeszycie przedmiotowym ucznia.
- 9) W komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel przekazuje informacje dotyczące osiągnięć i braków w procesie uczenia się dziecka. Wskazuje sposób dalszego postępowania. Informacja o uczniu powinna być: pełna, rzetelna, zrozumiała.
- 10) Częstotliwość zebrań z rodzicami ustala „Harmonogram spotkań” opracowany przez dyrekcję szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Harmonogram ujmuje również spotkanie informacyjne wychowawców, nauczycieli z rodzicami tydzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w związku z tym wpisują ołówkiem w dzienniku jednoznacznie przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną. Wychowawca może spotkać się z rodzicami (prawnymi opiekunami) poza ustalonym harmonogramem w terminie ustalonym z dyrektorem.
- 11) Rodzic (prawny opiekun) na pierwszym spotkaniu jest zapoznany z „Harmonogramem spotkań”

rocznych z nauczycielami. Nieobecność rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu nie zobowiązuje nauczyciela do indywidualnych kontaktów w celu poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) o zachowaniu i postępach ucznia w nauce.

- 12) Nie dopuszcza się możliwości spotkań nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem) w czasie trwania lekcji.
- 13) Ustala się ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych
- a) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń (słuchacz), który :
 - posiadał wiedzę i umiejętności, które obejmują podstawę programową w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tej klasy;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczególbu powiatowym, wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń (słuchacz), który :
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń (słuchacz), który :
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową danej klasy,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - d) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń (słuchacz), który :
 - nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej klasy,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - e) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń (słuchacz), który :
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (potrzebne w życiu) z pomocą nauczyciela,
 - f) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń (słuchacz), który :
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności mimo pomocy nauczyciela.

47.3 Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w ZSP Nr 2 oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

47.4 Postanowienia ogólne

- 1) Ocenianie ucznia (słuchacza) odbywa się poprzez:
 - a) ustne formy oceniania:
 - odpowiedź – zapis w dzienniku „O”
 - aktywność – zapis w dzienniku „A”
 - recytacja – zapis w dzienniku „Rec”
 - czytanie – zapis w dzienniku „C”
 - b) pisemne formy oceniania:
 - tzw. „kartkówka” z ostatnich trzech tematów – zapis w dzienniku „K”
 - prace kontrolne obejmujące dział materiału – zapis w dzienniku „P”
 - prace kontrolne obejmujące materiał z półrocza – zapis w dzienniku „P”
 - prace kontrolne obejmujące materiał całego roku – zapis w dzienniku „P”
 - testy – zapis w dzienniku „T”
 - sprawdziany – zapis w dzienniku „S”
 - dyktanda – zapis w dzienniku „D”
 - referat – zapis w dzienniku „Ref”
 - własna twórczość – zapis w dzienniku „A”
 - zadania domowe – zapis w dzienniku „Zd”
 - prace dodatkowe w ramach obowiązującego programu lub wykraczającego poza program – zapis w dzienniku „A”

- poprawa pracy, sprawdzianu – zapis w dzienniku „Pp”
 - c) formy specyficzne dla lekcji wychowania fizycznego,
 - Gotowość do zajęć, postawa i aktywny udział – zapis w dzienniku „SPA”
 - Sprawdzian umiejętności z poszczególnych, wybranych aktywności ruchowych – zapis w dzienniku „RTT”, „Pr”, „PS”, „Pk”, „Pn”, „G”, „Ts”, „S”, „LA”, „UH”
 - Udział w dodatkowych formach aktywności fizycznej (zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne) – zapis w dzienniku „Z”
 - Przeprowadzenie rozgrzewki – zapis w dzienniku „R”
 - Brak możliwości oceny – zapis w dzienniku „/”
 - Wiadomości – zapis w dzienniku „W”
 - Udział w testach sprawności fizycznej – zapis w dzienniku „M”
 - Udział w próbie wytrzymałości – zapis w dzienniku „Bc”
 - d) inne formy ocenianych umiejętności:
 - rozwiązywanie różnorodnych zadań,
 - realizacja projektów indywidualnych i grupowych,
 - doświadczenia, obserwacje,
 - stosowanie wiedzy w praktyce,
 - współdziałanie w grupie.
- 2) Przygotowując przedmiotowe systemy oceniania wszyscy nauczyciele przyjmują jednakowe zasady dotyczące kontroli wiedzy i umiejętności uczniów a mianowicie:
- a) W BSIS i ZSZ
- | | |
|---------------|----------------|
| 0 - 30 % | niedostateczny |
| 31 - 42 % | dopuszczający |
| 43 - 53 % | dostateczny |
| 54 - 70 % | dobry |
| 71 - 90 % | bardzo dobry |
| 91 % i więcej | celujący |
- b) W Technikum, Ogólnokształcącym Liceum dla Dorosłych, w Szkole Policealnej
- | | |
|---------------|----------------|
| 0 – 30 % | niedostateczny |
| 31 – 50 % | dopuszczający |
| 51 – 65 % | dostateczny |
| 66 – 80 % | dobry |
| 81 – 95 % | bardzo dobry |
| 96 % i więcej | celujący |
- 3) W przypadku zajęć wychowania fizycznego najbardziej w ocenie ucznia liczy się jego postawa, zaangażowanie, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 4) Na zajęciach z języka obcego przewagę mają ustne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
- 5) Nie przewiduje się oceny opisowej dla uczniów, słuchaczy. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach, według następującej skali:
- | | |
|--------------------------|---|
| stopień celujący - | 6 |
| stopień bardzo dobry - | 5 |
| stopień dobry - | 4 |
| stopień dostateczny - | 3 |
| stopień dopuszczający - | 2 |
| stopień niedostateczny - | 1 |
- 6) Stopień 6 – 2 to oceny pozytywne, stopień 1 to ocena negatywna.
- 7) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach częściowych, za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
- 8) Oceniać należy systematycznie. Ilość form oceniania w semestrze uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu
- | Ilość godzin tygodniowo | Minimalna ilość form oceniania |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 i więcej | 6 |
- 9) Reguły obowiązujące przy pisaniu prac pisemnych w danej klasie:
- a) nauczyciel podaje terminy prac pisemnych z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; do wiadomości ucznia określa tematykę pracy lub zakres materiału;
- b) „kartkówka” może być zapowiedziana lub niezapowiedziana i obejmuje materiał z maksymalnie

- trzech ostatnich tematów;
- c) obowiązuje 2 tygodniowe uprzedzenie o badaniu diagnostycznym np. "test wiedzy na wejściu";
 - d) w ciągu dnia może mieć miejsce tylko jedna kontrolna praca pisemna obejmująca zakres wiedzy i umiejętności szerszy niż trzy ostatnie tematy.
- 10) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu. W przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu uczeń może być tylko raz nieprzygotowany.
- a) Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych).
 - b) Prawo to zostaje zawieszane miesiąc przed klasyfikacją.
- 11) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przechowują prace pisemne przez 2 tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 12) Uczeń (słuchacz), który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo wykonać zadanie w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
- 13) Poprawa oceny niedostatecznej:
- a) Uczeń (słuchacz) ma prawo poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania (po uwzględnieniu terminu z nauczycielem) z prac kontrolnych, testów, sprawdzianów oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia;
 - b) uczeń (słuchacz) ma prawo poprawić ocenę niedostateczną która nie była skutkiem oszustwa (np. odpisywanie, „ściąganie”);
 - c) daną ocenę niedostateczną uczeń (słuchacz) może poprawić tylko jeden raz;
 - d) przy ustalaniu oceny po pierwszym półroczu (zaliczając semestr) nauczyciel uwzględnia tylko ocenę z poprawy pracy pisemnej oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia.
 - e) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną,
 - f) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, drugą pracę kontrolną i uzyskać z niej ocenę pozytywną.
 - g) Słuchacz, który nie uzyska pozytywnej oceny na zaliczenie przedmiotu, nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy szkoły.
- 14) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów (słuchaczy).
- a) W ZSP Nr 2 prowadzi się dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
 - b) Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą dodatkową dokumentację, gdzie odnotowywane jest przygotowanie do zajęć, bieżące oceny i wyniki uczniów. Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani do przenoszenia ocen do dziennika lekcyjnego co najmniej raz w miesiącu i przed każdym terminem spotkań z rodzicami.
 - c) Oceny są wpisywane w dziennik cyfrą kolorem niebieskim lub czarnym.
 - d) Nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w rubryce nad ocenami ustaloną w rozdziale 7 § 47.4 symbolikę literową danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - e) Nieobecność na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce bądź nieprzygotowanie do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel odnotowuje ukośną kreską „/”, późniejsze przystąpienie ucznia do danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności odnotowuje pod kreską
 - f) Obok formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, z której przewidywana jest możliwość poprawy, nauczyciel przedmiotu zostawia wolną kolumnę, dokonując tam wpisu, gdy uczeń przystąpi do poprawienia oceny w ustalonym terminie
 - g) Nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciel przedmiotu zaznacza poziomymi kreskami w kolumnie o symbolu literowym „Np.”
 - h) Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe np. zakres sprawdzanego materiału nauczania i datę.

47.5 Klasyfikowanie śródroczne i roczne:

- 1) klasyfikowanie śródroczne odbywa się w styczniu (koniec I półrocza) i ma formę diagnozy postępów uczniów;
- 2) wychowawca (opiekun) powiadamia uczniów (słuchaczy) i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia (słuchacza) ocenach niedostatecznych na 1 miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (semestru) po uzyskaniu informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 3) nauczyciel (opiekun) informuje swoich uczniów (słuchaczy) w terminie 1 tygodnia przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla nich ocenach, a wychowawca zawiadamia rodziców uczniów (prawnych opiekunów) w postaci wykazu ocen na

kartkach na spotkaniu z rodzicami

- 4) jeżeli uczeń jest nieobecny przez miesiąc poprzedzający klasyfikację roczną, wychowawca zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, listem poleconym wysłanym przez sekretariat szkoły.
- 5) uczeń uzyskuje pozytywną ocenę roczną, jeżeli uzyskał pozytywną ocenę za pierwsze półrocze i w drugim wykazał się wiedzą i umiejętnościami na tym samym poziomie lub wyższym.
- 6) uczeń, który wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał oceny niedostateczne, zobowiązany jest do uzupełnienia braków w ciągu drugiego półrocza. Ocena zostaje wpisana w dziennik w pierwszej rubryce drugiego półrocza. Forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności ujęta jest w PSO.
- 7) uczeń, który nie został sklasyfikowany w toku klasyfikacji śródrocznej z przyczyn usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych zobowiązany jest do uzupełnienia braków w II półroczu. Ocena zostaje wpisana w dziennik w pierwszej rubryce drugiego półrocza. Forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności ujęta jest w przedmiotowym systemie oceniania.

47.6 Ocena zachowania ucznia

- 1) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - a) opinii nauczycieli uczących w danej klasie, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły;
 - b) uwag zespołu klasowego, samorządu klasowego i szkolnego,
 - c) uwag zgłoszonych spoza szkoły;
 - d) opinii ucznia, który ma prawo wyrażać własną opinię o swoim zachowaniu.
- 2) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Ocena zachowania jest wypadkową trzech ocen cząstkowych z zakresu:
 - a) kultury osobistej ucznia,
 - b) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych,
 - c) frekwencji.
- 4) Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę z zachowania.
- 5) Zwolnienia ze szkoły może udzielić dyrektor szkoły lub wychowawca. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (powyżej 1 tygodnia) należy złożyć wcześniej podanie do dyrektora szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
- 6) Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny z zajęć dydaktycznych,
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 7) Nie przewiduje się oceny opisowej z zachowania dla uczniów. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 8) Wychowawca na radzie klasyfikacyjnej przedstawia oceny zachowania i motywuje na piśmie:
 - a) oceny wzorowe,
 - b) oceny naganne.
- 9) Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
- 10) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,
- 11) **Kryteria wystawiania oceny zachowania**

47.7 Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów ZSP Nr 2.

- 1) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Przy klasyfikacji rocznej uwzględnia się oceny z I i II półrocza, zwracając uwagę na postępy ucznia.
- 2) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala opiekun ucznia z ramienia pracodawcy, z którym uczeń ma podpisana umowę i przedstawia ją wychowawcy klasy przed klasyfikacją półroczną i roczną;
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - a) Niesklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na swój wniosek lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) Niesklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, jeżeli na swój wniosek lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uzyska zgodę rady pedagogicznej na ww. egzamin
 - c) Realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - d) Spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - e) Ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, zmieniającego typ szkoły lub zawód albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 3 lit. a, b, c, e, przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, złożony do dnia wyznaczonego jako termin wystawienia ocen rocznych.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 3 lit. d przeprowadza się na podstawie decyzji dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż do końca kwietnia po I półroczu i do końca danego roku szkolnego po II półroczu nauczania – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych uzgodnień (np. rozmowy telefonicznej) z rodzicem (prawnym opiekunem), uczniem, dotyczącą terminu egzaminu klasyfikacyjnego, którą dołącza się do protokołu egzaminu.
- 6) Dyrektor powołuje i informuje ustnie nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Potwierdzeniem wyznaczenia osób do przeprowadzenia egzaminu jest protokół z egzaminu.
- 7) Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się według obowiązujących przepisów.
- 8) Odwołanie od przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego może być złożone w terminie 3 dni od przeprowadzonego egzaminu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w obowiązujących przepisach oświatowych
- 9) Dla ucznia zasadniczej szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej szkoła współpracuje z pracodawcą w celu uzupełnienia programu nauczania.

47.8 Egzamin poprawkowy dla uczniów ZSP Nr 2.

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Dotyczy to również ucznia klasy programowo najwyższej.
- 2) Wymagania na egzamin poprawkowy obejmują materiał z całego roku i są to zagadnienia na ocenę dopuszczającą. Zagadnienia przekazuje uczniowi nauczyciel danego przedmiotu po radzie klasyfikacyjnej,
- 3) Uczeń uzyskuje ocenę dopuszczającą w przypadku, gdy wykaże przynajmniej 80% wiedzy i umiejętności z pytań egzaminacyjnych,
- 4) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

- 5) Od ustalonej oceny przez komisję przeprowadzającą egzamin poprawkowy odwołanie nie przysługuje.
 - 6) Odwołanie od przebiegu egzaminu poprawkowego może być złożone w terminie 3 dni od przeprowadzonego egzaminu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w obowiązujących przepisach oświatowych.
 - 7) Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego odbywa się według obowiązujących przepisów
 - 8) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.
 - 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć obowiązkowych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 47.9** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:
- 1) Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) kieruje wnioskiem o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej nauczania do dyrektora szkoły.
 - 2) Dyrektor w ciągu 3 dni zapewnia możliwości wglądu do dokumentacji
 - 3) Dokumentacja udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w szkole, w obecności dyrektora szkoły, w miejscu przez niego wyznaczonym.
 - 4) Nie dopuszcza się możliwości wglądu do dokumentacji innej osobie niż uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) wskazanej przez ucznia lub jego rodziców.
 - 5) Dokumentacja ucznia nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
 - 6) Podczas udostępniania do wglądu dokumentacji nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - 7) Jeżeli podczas udostępniania do wglądu dokumentacji uczeń, rodzic zgłasza zastrzeżenia dyrektor dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
 - 8) Dyrektor rozstrzyga zastrzeżenia w ciągu 3 dni, zawiadamia o wyniku weryfikacji wnioskodawcę:
 - a) W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje dyrektor w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
 - b) Jeżeli uczeń, rodzic zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania.
 - c) Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona/obniżona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
- 47.10 Klasyfikacja i egzaminy poprawkowe słuchaczy szkoły dla dorosłych.**
- 1) W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
 - 2) Podstawą klasyfikowania słuchacza w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 3) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne
 - 4) Klasyfikowanie semestralne odbywa się w styczniu, kwietniu – dla klas kończących szkołę oraz czerwcu.
 - 5) W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej
 - 6) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 7) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia
 - 8) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
 - 9) Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego

10) Przebieg egzaminu

- a) Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale, klasie. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu
- b) Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem;
- c) Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
 - terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna wyznaczając je po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny zegarowe;
 - w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z jednego przedmiotu;
- d) Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- e) Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- f) Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- g) Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- h) Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
- i) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
- j) Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

11) Egzaminy poprawkowe

- a) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
- b) Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia
- d) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, których wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego
- e) Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- f) Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem 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.
- g) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. e), f) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z uzyskaną oceną.
- h) Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

47.11 Procedura odwoławcza od oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela zawarta jest w przepisach oświatowych**47.12 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

- 1) Uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu weryfikującego, jeśli nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela oceną.
- 2) Egzamin weryfikacyjny odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) we wniosku wskazują ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 3) Wniosek powinien wpłynąć na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

- 4) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 5) Egzamin weryfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - 6) Egzamin weryfikacyjny obejmuje materiał całoroczny przewidywany dla danego przedmiotu. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący wnioskującego o egzamin weryfikujący ucznia. Uczeń uzyskuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku, gdy wykaże przynajmniej 80% wiedzy i umiejętności z pytań egzaminacyjnych.
 - 7) Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 - 9) Uczeń ma również prawo do uzyskania oceny wyższej od przewidywanej oceny zachowania.
 - 10) Umotywowany wniosek rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
 - 11) Wniosek rozpatrywany jest przez członków rady, którzy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów decydują o ocenie zachowania.
 - 12) Ocena z egzaminu weryfikującego nie może być niższa od proponowanej wcześniej.
- 47.13 Zasady i sposoby ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego**
- 1) Przewiduje się przeprowadzanie sondaży wśród nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów, słuchaczy dotyczących funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego w ciągu roku szkolnego. Ewaluacja bieżąca oceniania wewnątrzszkolnego zmierza do doskonalenia zasad oceniania.
 - 2) Zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym dokonuje się na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- §48 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**
- 48.1** Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
 - 48.2** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 48.3** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 48.4** Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
 - 48.5** Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- §49 Zadania nauczycieli oraz szkolnego doradcy zawodowego w zakresie doradztwa zawodowego:**
- 49.1** Systematyczne badanie i analizowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące planowania ścieżki edukacyjnej
 - 49.2** Gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i z zakresu sfery zawodowej poprzez:
 - 1) prowadzenie spotkań informacyjno-doradczych dla potencjalnych kandydatów na słuchaczy
 - 2) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom oferty edukacyjnej szkoły
 - 49.3** Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, lokalnymi pracodawcami, lokalnymi mediami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
 - 49.4** Udostępnianie informacji o szkołach wyższych i policealnych oraz systemie kształcenia ustawicznego
- §50 Zadaniem doradcy zawodowego jest:**

- 50.1** organizowanie współpracy wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań dotyczących dostarczania wszechstronnej informacji w zakresie szeroko rozumianej sfery zawodowej
- 50.2** w zakresie współpracy z nauczycielami:
- 1) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy doradczej z zakresu zawodoznawstwa
 - 2) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy
 - 3) nakreślenie dalszego kierunku pracy
- §51** Osoby odpowiedzialne i współpracujące:
- 51.1** dyrektor szkoły
- 51.2** szkolny doradca zawodowy
- 51.3** pedagog szkolny
- 51.4** wychowawcy
- 51.5** nauczyciele przedmiotów zawodowych obejmujących ofertę edukacyjną szkoły
- 51.6** nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących
- §52 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**
- 52.1** Nauczyciel doradca prowadzi konsultacje w ustalonych z dyrektorem terminach
- 52.2** Nauczyciel doradca przeprowadza zajęcia zgodnie z planem nauczania dla danego oddziału
- 52.3** Wychowawcy planują zajęcia w ramach planów wychowawczo-profilaktycznych dla swego oddziału
- 52.4** Nauczyciele wspomagają uczniów w wyborze kierunków kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

- § 53** Statut ZSP Nr 2 określa prawa ucznia (słuchacza), z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia (słuchacza).
- Uczeń (słuchacz) ma prawo do:**
- 53.1** sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły,
- 53.2** przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,
- 53.3** wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
- 53.4** pomocy w przypadku trudności,
- 53.5** rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 53.6** udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 53.7** przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
- 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni
 - 2) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
- 53.8** uczniowie (słuchacze) biorący udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.
- 53.9** do zwolnienia z pytania w danym dniu mają uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach.
- 53.10** uczniowie (słuchacze) są zobowiązani do potwierdzenia udziału w wymienionych w ust. 6 i 7 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego
- 53.11** reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic świąt państwowych i oświatowych,
- 53.12** opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
- 53.13** sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 53.14** zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, wychowawcy lub dyrektora,
- 53.15** swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- 53.16** sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce (wewnątrzszkolny system oceniania),
- 53.17** wiedzy o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc, a inne oceny na tydzień przed radą klasyfikacyjną. Wychowawca o ocenie niedostatecznej ma obowiązek powiadomić rodziców (opiekunów),

- 53.18 egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.
- 53.19 do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 53.20 w przypadku, gdy uczeń (słuchacz) i jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena roczna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny mogą wnioskować do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny z zachowania. Procedurę odwoławczą określa OWS
- 53.21 uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej (egzaminu weryfikującego ocenę) od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Procedurę weryfikacji określa OWS
- 53.22 korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 53.23 uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna)
- 53.24 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami),
- 53.25 wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,
- 53.26 do jawnej, przeprowadzonej zgodnie z regulaminem i ustaleniami wewnętrznymi, oceny zachowania się w szkole i poza nią,
- 53.27 do zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień,
- 53.28 ma prawo do zmiany profilu, zawodu, specjalności w trakcie nauki,
- 53.29 1) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego – pomoc o charakterze socjalnym albo motywacyjnym
2) Uczeń znajdujący się w złej sytuacji materialnej może uzyskać pomoc w miarę posiadanych środków z Rady Rodziców: stypendium, jednorazową na wniosek rodzica, pełnoletniego ucznia, wychowawcy złożonego do dyrektora szkoły
- 53.30 uczniów z rodzin niepełnych, rozbitych – wychowawca, pedagog szkolny, kierownictwo szkoły otacza szczególną troską.
- 53.31 uczeń ma prawo do wypoczynku na przerwach, do wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.
- 53.32 uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z siłowni, sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 53.33 realizacja prawa wymienionego w ust. 32. wymaga zgody dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź zabezpieczenia majątku szkoły.
- §54 Uczeń szkoły (słuchacz) ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły:**
- 54.1 w zakresie zachowania podczas zajęć i poza szkołą**
- 1) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
 - 2) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych (fakultetach),
 - 5) w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości,
 - 6) dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne.
 - 7) naprawiania wyrządzonej szkody,
 - a) uczeń (słuchacz) lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia,
 - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia.
 - 8) dbania o poprawność wystawiania się, czystość mowy ojczystej,
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
 - 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających – na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów
 - 11) w przypadku nieobecności nauczyciela przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrektorowi dyżurującemu celem zorganizowania zastępstwa.
 - 12) obowiązkiem ucznia (słuchacza) jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych lub pamiątek.
 - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogiej, np. telefonów komórkowych.
 - 14) obowiązkiem ucznia jest noszenie przy sobie legitymacji szkolnej i w razie konieczności wylegitymowanie się.
 - 15) uczeń jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o przynależności do organizacji pozaszkolnych,
 - 16) w czasie przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela,
- 54.2 w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach**
- 1) zasady dotyczą wszystkich uczniów, również pełnoletnich

- 2) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) zwolnienie dyrektora na wniosek higienistki szkolnej,
 - c) zwolnienie pracodawcy,
 - d) zwolnienie rodziców – maksymalnie za 3 dni (w terminie tygodnia).
 - e) uczeń na zwolnieniu lekarskim uczestniczy w zajęciach na własną odpowiedzialność i rodziców.
- 3) Każda godzina nieobecności musi być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły w przeciwnym wypadku staje się godziną nieusprawiedliwioną.
- 4) Każde 5 spóźnień na zajęcia należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną.

54.3 w zakresie przestrzegania zasad ubierania na terenie szkoły

- 1) odpowiedzialność za schludny (czysty, porządkowy, zadbane) nie bulwersujący strój codzienny,
- 2) strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego,
- 3) strój odświętny w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,

54.4 w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

- 1) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela
- 2) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania filmów z życia szkoły bez pozwolenia dyrektora

54.5 w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

- 1) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 3) przeciwstawianiu się przejawom brutalności i wulgarności,
- 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 5) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 6) uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania nauczyciela, dyrekcji szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych mu, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,

§ 55 Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.

55.1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje nagrody za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorową frekwencję,
- 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
- 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.

55.2 Nagrody indywidualne:

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 4) listy pochwalne i tarcze szkoły dla wyróżniających się absolwentów,
 - a) złoty: średnia ocen 4,6, zachowanie wzorowe, brak ocen dopuszczających i dostatecznych,
 - b) srebrny: średnia ocen 4,4, zachowanie wzorowe, brak ocen dopuszczających,
 - c) brązowy: średnia ocen 4,2, zachowanie bardzo dobre.
- 5) listy pochwalne, dyplomy,
- 6) list pochwalny do rodziców,
- 7) udział w wycieczce,
- 8) stypendium,
- 9) dofinansowanie imprez szkolnych i klasowych
- 10) reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. w pocście sztandarowym, zawodach, konkursach.

55.3 Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy, opiekuna, organizacji młodzieżowej, organizatora konkursu, zawodów po odpowiednim udokumentowaniu.

55.4 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

- 1) Uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 2) Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 2 dni od rady pedagogicznej klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału
 - b) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - d) przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda

osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5) O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

§ 56 Ucznia (słuchacza) karze się za nieprzestrzeganie statutu ZSP Nr 2 i regulaminów na podstawie udokumentowanych faktów oraz odpowiednich orzeczeń:

56.1 upomnieniem lub naganą wychowawcy (opiekuna) klasy, samorządu uczniowskiego,

56.2 upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,

56.3 brak zaangażowania w zajęcia wychowania fizycznego (druga ocena niedostateczna za brak stroju, przygotowania, aktywności) skutkuje naganą dyrektora,

56.3 upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,

56.4 zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z pomocy materialnej,

56.5 zawieszenie przez dyrektora szkoły lub Prezydium Samorządu Uczniowskiego w pełnieniu funkcji społecznej,

56.6 przeniesieniem do innej klasy,

56.7 skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy) ZSP Nr 2 z możliwością zawieszenia kary uchwałą rady pedagogicznej,

56.8 dwie nagany otrzymane w ciągu roku szkolnego skutkują uchwałą rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.

§ 57 Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) ZSP Nr 2:

57.1 Nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, handel narkotykami oraz posiadanie i używanie narkotyków,

57.2 Rażące naruszenie dyscypliny,

57.3 Świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku,

57.4 Znieważenie w szczególnie wulgarny sposób innych uczniów (słuchaczy), ich rodziców, grona pedagogicznego, pracowników szkoły,

57.5 Wysoka nieusprawiedliwiona absencja:

1) uczeń, który ma godziny nieusprawiedliwione w wymiarze przekraczającym 20 % tygodniowego wymiaru zajęć liczonych w skali miesiąca, otrzymuje naganę,

2) z listy słuchaczy skreśla się słuchacza, który opuścił w semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania

3) dwie nagany otrzymane przez ucznia w ciągu roku szkolnego za frekwencję powodują wniosek wychowawcy klasy do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów,

4) szkoła prowadzi comiesięczną kontrolę nieobecności na zajęciach popartą imiennym wykazem,

57.6 Konflikt z prawem, bójki, kradzieże itp.

57.7 Słuchacz zostaje skreślony na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej, jeżeli nie uzyskał pozytywnych zaliczeń z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

57.8 Słuchacz zostaje skreślony w przypadku niezdania egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

§ 58 Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) ZSP Nr 2:

58.1 wniosek na radę pedagogiczną stawia wychowawca (opiekun) klasy, który przedstawia wszystkie, oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,

58.2 z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń (słuchacz) i jego rodzice (lub prawni opiekunowie) o ile zainteresowani zechcą przybyć do szkoły,

58.3 uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie samorządu szkolnego (samorządu słuchaczy),

58.4 rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły głosowaniem jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu,

58.5 uchwała o udzieleniu kary przez radę pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna

58.6 wykonanie kary może być zawieszona na czas określony przez radę pedagogiczną, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy i organu przedstawicielskiego samorządu uczniowskiego.

58.7 nie stosowanie się ucznia (słuchacza) do postanowień Statutu powoduje natychmiastowe wykonanie kary przez dyrektora decyzją administracyjną,

58. w przypadkach szczególnych /nagle zdarzenie/ odstępuje się od ust. 1 i postępuje się następująco: uzasadniony wniosek o skreślenie ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) szkoły może postawić każdy z członków Rady Pedagogicznej na plenarnym jej posiedzeniu.

§ 59 Postanowienia końcowe:

59.1 prawa i obowiązki są przedstawiane i przypominane uczniom (słuchaczom) na lekcji wychowawczej we wrześniu. Uczniowie potwierdzają podpisem przyjęte informacje.

- 59.2** nagrody i kary wychowawca (opiekun) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia o nich rodziców (opiekunów) ucznia,
- 59.3** o fakcie udzielenia nagany zostają poinformowani pisemnie rodzice i pracodawcy,
- 59.4** kara zostaje udzielona proporcjonalnie do wykroczenia,
- 59.5** uczniowi (słuchaczowi) przysługuje prawo odwołania się od kary na zasadzie rozstrzygania konfliktów i sporów,
- 59.6** w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 59.7** Uczniowie, którzy otrzymali nagane, kierowani są na rozmowy z pedagogiem szkolnym
- § 60 Zasady odwołań:**
- 60.1** w terminie 7 dni od wymierzenia kary do dyrektora szkoły; dyrektor jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia radzie pedagogicznej,
- 60.2** w terminie 14 dni od daty podtrzymania kary wyżej wymienionej do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 60.3** w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania zainteresowani winni otrzymać na piśmie ostateczną decyzję,
- 60.4** w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia (słuchacza), uczniowi (słuchaczowi) przysługuje prawo do złożenia skargi do:
- 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu,
 - 3) Rzecznika Praw Dziecka,
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 10

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

- §61 Najważniejsze symbole szkolne:**
- 61.1** Godło – logo szkoły
- 61.2** Sztandar szkoły
- §62** Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować, np. podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, stronie internetowej szkoły
- §63** Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, zawiera godło państwowe. Lewa strona jest w barwach szkoły: zielonym i niebieskim, na tle których znajduje się godło szkoły i napis z nazwą szkoły
- 63.1** Sztandar szkoły wyeksponowany jest w holu wejściowym szkoły w oszklonej gablocie, gdzie znajdują się również insygnia pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki).
- 63.2** Udział sztandaru w uroczystościach:
- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych
 - 3) Uroczystości rocznicowe
 - 4) Uroczystości związane ze świętami narodowymi, nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie (1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości)
 - 5) Pożegnanie absolwentów szkoły
 - 6) Poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji
 - 7) W uroczystościach pogrzebowych nauczyciel, uczniów, pracowników szkoły
 - 8) Inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły)
- 63.3** Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród społeczności szkolnej przez Samorząd Uczniowski i opiekunów Samorządu. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”. Uczniowie tworzący poczet muszą odznaczać się nieposzlakowaną opinią – zachowanie wzorowe i bardzo dobre
- 63.4** Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
- 1) Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń
 - 2) Asysta – dwie osoby (uczennice, uczniowie)
- 63.5** Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat
 - 2) Uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice, spodnie (ciemny kostium)
- 63.6** Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. O wyborze ucznia do pocztu sztandarowego dyrektor powiadamia rodziców uczniów specjalnym listem okolicznościowym.
- 63.7** Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią

Rozdział 11

Organizacja nauczania w szkole dla dorosłych [Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Policealna]

- §64** Przepisy statutu stosuje się do słuchaczy szkół dla dorosłych z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłącznie uczniów BSIS i Technikum, m.in:
- 1) zakresu i sposobu wykonywania zadań opiekuńczych szkoły
 - 2) współpracy z rodzicami.
- §65** Forma kształcenia: stacjonarne wieczorowe.
- 65.1 Zajęcia w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu.
- 65.2 Liczba słuchaczy w oddziale szkoły dla dorosłych powinna wynosić:
- 1) co najmniej 20,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej.
- 65.3 Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych z zakresu Liceum Ogólnokształcącego mogą korzystać z kursów przygotowujących do egzaminów w ramach ustawicznego kształcenia dorosłych.
- 65.4 Słuchacze mają swoje przedstawicielstwo – Samorząd Słuchaczy, który działa według regulaminu.
- §66 Szkoła Policealna**
- 66.1** Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić:
- 1) co najmniej 20 uczniów.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej.
- 66.2** Tygodniowy plan zajęć (terminarz konferencji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, egzaminów semestralnych) opiniuje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły.
- 1) szkoła organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru, pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną;
 - 2) konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach w ilości określonej przez szkolny plan nauczania;
 - 3) dopuszcza się możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
- 66.3** Podział oddziału na grupy dotyczy:
- 1) przedmiotów prozawodowych, jeżeli w klasie są dwa zawody;
 - 2) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką;
 - 3) zajęcia wymagające ćwiczeń laboratoryjnych oraz użytkowania komputera realizowane są z podziałem na grupy.
- 66.4** Organizacja czasu pracy na lekcjach.
- 1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
 - 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 66.5** Słuchacze mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

Rozdział 12

Gospodarka finansowa

- § 67** Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
- §68** Działalność pomocniczą stanowią:
- 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
- § 69** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie, który jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”
- § 70**
1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
 2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd

Powiatu Kępińskiego na mocy art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.)

- § 71** W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu.
- 71.1** Główny Księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza i ustala zakres obowiązków.
- 71.2** Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 71.3** Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 71.4** O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 71.5** W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- § 72** Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
- § 73** Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.
- 1) Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
 - 2) Projekt planu finansowego jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora jest opiniowany poprzez uchwałę przez Radę Pedagogiczną i wprowadzany w życie poprzez zarządzenie Dyrektora
 - 3) Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 - 4) Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, gabinetu higieny szkolnej i sklepiku szkolnego (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 5) Dochody jednostki z tytułu wpłat za przeprowadzane kursy i egzaminy na tytuł mistrza oraz tytuł zawodowy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 6) Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 7) Odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych – konto podstawowe i konto pomocnicze, są odprowadzane na konto budżetu powiatu niezwłocznie po danym miesiącu.
 - 8) Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
 - 9) Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
- § 74** Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

- §75** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 posiada pieczęć zawierającą nazwę Zespołu
- 75.1** Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 posiada pieczęć urzędową.
- 75.2** Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada pieczęć zawierającą nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
- §76** Na budynku szkoły umieszczone są tablice z:
- 1) Nazwą zespołu
 - 2) Nazwami szkół wchodzących w skład zespołu.
- §77** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, słuchaczy, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- §78** Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły, BIP. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
- §79** Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- §80** Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
- §81** Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
- §82** Statut został uchwalony dnia 29 listopada 2017 roku.
- §83** Statut obowiązuje od dnia 29.11.2017 r.