

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.24
8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s.34
9. Prawa i obowiązki uczniów	s.35
10. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	s.39
11. Organizacja nauczania w szkole dla dorosłych [Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Policealna]	s.39
12. Gospodarka finansowa	s.40
13. Postanowienia końcowe	s.41

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
 - 1.13 teren szkoły – budynki szkolne
 - 1.14 teren szkolny – ogrodzony teren, otaczający budynki szkolne.

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 współżycia 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, przeciwdziała 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 pozytywnych 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, edukacja włączająca

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) wyznaczanie 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 dotyczących 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 bezwzględnego 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 przeznaczanej 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 szko-

- ły;
- 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.

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 prozawodowych, 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 – 16⁰⁰16⁰⁵ – 16⁵⁰17⁰⁵ – 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** Poradnią 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 czytelnii.
- 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzenia zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmuje 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, czytelnii 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 obiegowej 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 (dyskiety, 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 (również pedagoga i nauczyciela bibliotekarza), sposób i formy wykonywania tych zadań, obejmujący odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów

- 1) współpraca z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
- 2) nauczyciele znają opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
- 3) pełnią dyżury przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 4) zwracają szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby wypraszają je na zewnątrz,
- 5) nauczyciel nigdy nie pozostawia uczniów bez opieki. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy z ważnych powodów tylko wówczas, jeśli dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora,
- 6) przestrzegają zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) podlegają szkoleniu w zakresie bhp i ppoż.,
- 8) ustalają zasady i regulaminy związane z funkcjonowaniem szkoły, a po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną zapoznają z nimi całą społeczność szkolną i czuwają nad ich skutecznym przestrzeganiem. W szkole obowiązują następujące regulaminy:
 - a) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych,
 - b) regulamin wycieczek i wyjść szkolnych,
 - c) regulamin dyżurów,
 - d) regulaminy klas i pracowni,

- e) regulaminy sali gimnastycznej i pomieszczeń z nią związanych,
 - f) regulamin szatni,
 - g) regulamin biblioteki i MCI
 - 9) przestrzegają praw i obowiązków ucznia,
 - 10) są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych
 - 11) rozwiązują problemy poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
 - 12) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reagują na wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań,
 - 13) sprawdzają pomieszczenia, w których będą prowadzili zajęcia, warunki środowiska pracy oraz sprzęt, maszyny, narzędzia pracy i pomoce dydaktyczne, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast informują dyrektora szkoły, nauczyciel pierwszy wchodzi do klasopracowni,
 - 14) tylko nauczyciel lub pracownik obsługi szkoły jest uprawniony do obsługi wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w klasie. Nauczyciel nie dopuszcza do samodzielnego uruchomienia urządzeń bez jego zgody. Zabrania się uczniom podłączania do gniazdek elektrycznych wszelkich urządzeń prywatnych,
 - 15) systematycznie kontrolują frekwencję uczniów oraz reagują na spóźnienia i ucieczki z lekcji, potwierdzają to w dziennikach zajęć,
 - 16) zwracają uwagę na prawidłową postawę uczniów w czasie zajęć, dbają o czystość, ład, porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 17) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 18) znają i wprowadzają w życie społeczności szkolnej „Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 19) prowadzą dla uczniów i ich rodziców warsztaty i spotkania tematyczne dotyczące uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat,
 - 20) 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.
 - 21) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia kontaktuje się z pielęgniarką szkolną,
 - 22) wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczanej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
 - 23) 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 – odpowiedzialny wyznaczony opiekun; nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni lub stanowiska pracy – fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 24) nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
 - 25) 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.
 - 26) nauczyciele przedmiotu lub wskazani przez dyrektora szkoły inni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych
 - 27) wszystkie zdarzenia zaistniałe na terenie szkoły, zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów, powinny być odpowiednio udokumentowane przez nauczycieli: zapisy w dzienniku lekcyjnym/raporty/protokoły/notatki/rejestr zdarzeń i przekazywane dyrektorowi szkoły oraz szkolnemu inspektorowi BHP.
- 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, współdziałanie 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.
- 46.7** **Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych, sposób i formy wykonywania tych zadań, obejmujący odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów**
- 1) W przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
 - 2) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń pracownik zgłasza u konserwatora lub dyrektora szkoły.
 - 3) Reaguje na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów i zgłasza te zachowania nauczycielom lub dyrektorowi szkoły.
 - 4) Pracownik obsługi oznacza powierzchnie czasowo śliskie, np. podczas mycia

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 (słuchaczom) 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 (prawny 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 jakikolwiek 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 szczeblu 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 cząstkowych, 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:
- nauczyciel podaje terminy prac pisemnych z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; do wiadomości ucznia określa tematykę pracy lub zakres materiału;
 - „kartkówka” może być zapowiedziana lub niezapowiedziana i obejmuje materiał z maksymalnie trzech ostatnich tematów;
 - obowiązuje 2 tygodniowe uprzedzenie o badaniu diagnostycznym np. "test wiedzy na wejściu";
 - 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.
- 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).
 - 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:
- 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;
 - uczeń (słuchacz) ma prawo poprawić ocenę niedostateczną która nie była skutkiem oszustwa (np. odpisywanie, „ściągnięcie”);
 - daną ocenę niedostateczną uczeń (słuchacz) może poprawić tylko jeden raz;
 - przy ustalaniu oceny po pierwszym półroczu (zaliczając semestr) nauczyciel uwzględnia tylko ocenę z poprawy pracy pisemnej oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia.
 - w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną,
 - w 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.
 - 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).
- 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,
 - 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.
 - Oceny są wpisywane w dziennik cyfrą kolorem niebieskim lub czarnym.
 - 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 poprzez 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 częściowych 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 jednego 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 jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego 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 wnoszący 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 prawo 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 wysławiania 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 rozstrzygnięcia, 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 Rażąco 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 uchwałą 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 Delegatura 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 instruktorskie 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 wycieczek 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 pieczętąkę 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 pieczętąkę 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 11 kwietnia 2018 roku.
- §83** Statut obowiązuje od dnia 11.04.2018 r.