

*Załącznik  
do uchwały nr 6/25.11.2017/  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 25 listopada 2017 r.*

# **Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie**



## **Spis treści:**

Rozdział 1	
Postanowienia	
ogólne.....	.....
Rozdział 2	
Cele i zadania Zespołu Szkół	
Ponadgimnazjalnych.....	.....
Rozdział 3	
Szczegółowe zasady oceniania	
wewnątrzszkolnego.....	.....
Rozdział 4	
Organy zespołu szkół.....	.....
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni	
pracownicy.....	.....
Rozdział 6	
Uczniowie.....	.....
Rozdział 7	
Organizacja liceum	
ogólnokształcącego.....	.....
Rozdział 8	
Organizacja	
technikum.....	.....
Rozdział 9	
Organizacja zasadniczej szkoły	
zawodowej.....	.....
Rozdział 10	
Organizacja zasadniczej szkoły	
wielozawodowej.....	.....
Rozdział 11	
Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych.....	.....
Postanowienia	
końcowe.....	.....

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Inne akty prawne wydane do ustawy.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

### § 1

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich z siedzibą w Zagórowie przy ul. Pyzderskiej 75;
2. liceum – należy przez to rozumieć liceum ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
3. technikum - należy przez to rozumieć technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
4. szkole zawodowej - należy przez to rozumieć zasadniczą szkołę zawodową wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
5. branżowa szkoła - należy przez to rozumieć branżową szkołę I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie
6. dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół

- Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
7. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
  8. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
  9. statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zagórowie, a także statut każdego typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
  10. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
  11. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  12. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
  13. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
  14. organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  15. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki z siedzibą w Słupcy, ul Poznańska 20;

## § 2

1. W skład zespołu szkół wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące, w którym okres kształcenia trwa 3 lata,
  - 2) Technikum, w którym okres kształcenia trwa 4 lata
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, w której okres kształcenia trwa 3 lata.
  - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia, w której okres kształcenia trwa 3 lata

## § 3

1. Siedzibą zespołu szkół jest budynek znajdujący się w Zagórowie przy ulicy Pyzderskiej 75.

## § 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe zespołu szkół zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę danego typu szkoły.
3. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu szkół.

4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 5

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

§ 6

1. Szkoła posiada własną stronę internetową: <http://www.zspzagorow.eu/>

§ 7

1. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 8

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania ZSP w Zagórowie określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły
  - 1) Misja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie, „Nauka jest ostoją, dźwignią, podwaliną nie tylko dobrobytu, ale całego bytu narodu i zadatkiem jego odrodzenia”  
Jesteśmy szkołą, która za nadrzędny cel swojej działalności uznaje nieustający obowiązek rozwijania wśród uczniów postaw właściwych ludziom światłym, tolerancyjnym i dążącym do wszechstronnego rozwoju. Zdobywanie umiejętności praktycznych przydatnych w przyszłej pracy stanowi zdecydowanie jedno z najważniejszych zadań realizowanych w szkole i poza jej murami przy wykorzystaniu metod nowoczesnej dydaktyki i technologii informacyjnej.

Absolwent naszej szkoły jest :

- a) Przygotowany do kontynuowania nauki na wyższych uczelniach,
  - b) Przygotowany do pełnienia różnych ról społecznych (ojciec, matka, konsument, pracodawca itp.),
  - c) Kreatywny, samodzielny, aktywny i przedsiębiorczy, umiejący sprostać wymogom konkurencji w gospodarce rynkowej,
  - d) Przedsiębiorczy, aktywny na rynku pracy,
  - e) Posiadający umiejętność radzenia sobie z problemami życiowymi, zawodowymi,
  - f) Humanista postępujący zgodnie z wartościami wyższymi a jednocześnie zapoznany z nowoczesnymi technologiami i otwarty na najnowsze osiągnięcia nauki,
  - g) Sumienny, kulturalny, szanujący powszechnie aprobowane normy, tolerancyjny, posiadający umiejętność współpracy i współdziałania,
  - h) Posiadający umiejętność zachowań empatycznych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
  - i) Aktywny, ambitny, cechujący się wiarą w sukces i własne możliwości,
  - j) Odrzuca model życia zdominowany przez „mieć” na rzecz „być”.
- 2) Wizja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie

Szkoła stwarza warunki do :

- a) Osiągania optymalnych efektów pracy ucznia w miarę swoich możliwości,
- b) Korzystania z nowoczesnej technologii komunikacyjno-informatycznej,
- c) Efektywnego realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego w oparciu o nowoczesne środki dydaktyczne,
- d) Rozwijania cech osobowości w oparciu o wartości : szacunku, tolerancji, pracowitości, prawdy, miłości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- e) Do rozwijania zainteresowań,
- f) Stwarza warunki do radzenia sobie w zjednoczonej Europie (komunikowania się w dwóch językach obcych),
- g) Podnoszenia kwalifikacji nauczycieli,
- h) Współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- i) Pozyskuje fundusze unijne, w celu podwyższenia efektywności procesu dydaktycznego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

#### § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.  
Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
  - 2) umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i dalszej nauki;
  - 3) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 4) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 5) stwarzanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi zainteresowań uczniów;
  - 6) dbanie o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów;
  - 7) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - 8) zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 9) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.

#### § 2.

1. Zadania Zespołu Szkół:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w Zespole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do

- istniejących potrzeb;
- 3) zorganizowanie opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 6) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej; kształtowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych, patriotycznych;
  - 8) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 12) wyposażanie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu;
  - 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 16) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu



- wolnego;
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Zespole;
  - 20) egzekwowanie obowiązku nauki;
  - 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 22) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 23) kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 24) współdziałanie z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
  - 25) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

### § 3

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkoła sprawuje szczególną opiekę realizowaną m.in. przez:
  - 1) ścisłą współpracę z domem rodzinnym,
  - 2) organizację zajęć o charakterze wyrównawczym,
  - 3) umożliwienie przeniesienia ucznia do innego typu szkoły zapewniającej właściwszy rozwój ucznia,
  - 4) pomoc materialną,
  - 5) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
  - 6) szkolnego pedagoga

### § 4

1. Szkoła realizuje wymienione wyżej cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizacją podstawy programowej;
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych
- 2) Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
  - g) organizowanie nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej,
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, ścieżek edukacyjnych,
- 4) Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) Wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.

- 6) Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
  - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) Sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
  - a) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
- 8) Wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
  - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
  - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 10) Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne
- 11) Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
- 12) Podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje

kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:

- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
- b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
- c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;

## § 5

### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca ma na celu:
  - 1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną,
  - 1) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego,
  - 2) wymianę informacji dotyczących problemów młodzieży naszej szkoły,
  - 3) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 5) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 6) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
  - 1) diagnozowanie problemów emocjonalnych i osobowościowych oraz proponowanie specjalistycznej pomocy w zależności od zaistniałych trudności,
  - 2) sugerowanie przeprowadzenia badań psychologiczno – pedagogicznych,
  - 3) konsultacje z pracownikami instytucji świadczących specjalistyczną pomoc,

- 4) obieranie wspólnego kierunku oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych,
  - 5) proponowanie współpracy rodziców i nauczycieli z placówkami wspierającymi rozwiązywanie trudności wychowawczych,
  - 6) natychmiastowe reagowanie i kontakt z ośrodkami interwencji kryzysowych,
  - 7) Organizowanie dla rodziców i nauczycieli spotkań i szkoleń ze specjalistami zatrudnionymi w wyżej wymienionych instytucjach.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny

## § 6

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów w stopniach i skali określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) oraz warunki ich poprawiania,
  - 5) ustalenie kryteriów ocen z zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
3. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim oraz radą rodziców.

## Rozdział 3

### Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie obowiązujące od dnia 1.09.1999 r

#### § 1

#### Organizacja roku szkolnego

1. Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) Okres pierwszy rozpoczyna się w pierwszym dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września i kończą się 15 stycznia.
  - 2) Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia /lub od 22 grudnia, jeśli dzień ten przypada w poniedziałek/.
  - 3) Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w terminie określonym przez MEN.
  - 4) Okres drugi rozpoczyna się po 15 stycznia niezależnie od terminu ferii zimowych.
  - 5) Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w terminie zgodnym z rozporządzeniem MEN.
  - 6) Ferie letnie rozpoczynają się zgodnie z organizacją roku szkolnego i trwają do 31 sierpnia.
2. Ogólnoszkolne spotkania z rodzicami mają miejsce we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - a) Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na

- pierwszym zebraniu,
- c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu,
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- a) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach z wychowawcą,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

## § 2 Terminy klasyfikacji

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się co najmniej jeden tydzień przed końcem I półrocza.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się co najmniej jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 3 Warunki śródrocznej klasyfikacji

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu terminów egzaminów klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania w skali ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni

kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

3. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym stopniu niedostatecznym, wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od nauczyciela przedmiotu jest zobowiązany poinformować pisemnie, telefonicznie, przez wpis do e – dziennika ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w I semestrze.
4. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (jego rodziców, prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

#### § 4

#### Warunki klasyfikacji rocznej

1. Klasyfikowanie roczne ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali.
2. O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pismem potwierdzonym przez ucznia i jego rodziców (na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (jego rodziców, prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne na koniec roku szkolnego co najmniej dopuszczające.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie ust.4 nie otrzymuje promocji.
6. Uczeń, który w wyniku końcowej rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić odwołanie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć



edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 5

### Postępowanie w przypadku nieklasyfikowania ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja – dotyczy uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 6

Postępowanie w przypadku gdy uczeń  
w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Zadania /tematy/ części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem,
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
5. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/ , ma formę zajęć praktycznych,
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia

- zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  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,
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.11.
  11. Rada pedagogiczna jeden raz w ciągu nauki w szkole może promować do klasy programowo wyższej ucznia klasy, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 7

### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
2. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 1) Uzyskanie oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana jest możliwe, jeśli uczeń nie z własnej winy nie mógł wykorzystać w pełni trybu uzyskiwania i poprawiania niekorzystnych ocen częściowych, tj:
    - 2) nie mógł uzyskać wymaganej minimalnej ilości ocen częściowych określonych w PSO;
    - 3) nie mógł skorzystać z prawa do poprawiania oceny niekorzystnej w trybie i terminie określonym w PSO;
    - 4) oraz był uczniem systematycznym i wykazał się przyrostem wiedzy i umiejętności w stosunku do wyników za I okres.

W takiej sytuacji uczeń ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności,
  - 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną,
  - 3) z przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, przysposobienie obronne, wychowanie fizyczne sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
  - 4) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.
  - 5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie poziomu podstawowego lub rozszerzonego danej klasy,
  - 6) informację o podwyższeniu oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
  
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
    - a) nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
    - b) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego
    - c) aktywnie działa w życiu społecznym szkoły
    - d) wywiązuje się z obowiązków ucznia
  
  - 2) Uczeń zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z zachowania.
    - a) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, dyrektor Zespołu wyraża zgodę na ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    - b) Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel, która analizując wpisy w dokumentacji szkolnej, podejmuje decyzję o ocenie zachowania.
  
  - 3) Wniosek ucznia o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana musi być rozpatrzony niezwłocznie, tj. przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną.

§ 8  
Model oceniania

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe.
  
2. W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują bieżące: oceny (wyrażone w stopniach) zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne lub końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
  
3. Ustalone oceny bieżące stanowią dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) konkretną informację zwrotną o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.
5. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć ucznia jest:
  - 1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów ,
  - 2) umożliwiające korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela, organizacji samodzielnej pracy uczniów,
  - 3) pobudzania rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
  - 5) uświadamianie uczniom braków w ich wiedzy, wdrażania do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 6) okresowe, /roczne/ podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie opanowania przez uczniów materiału,
  - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Przewiduje się następujące sposoby /formy/ sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) kartkówka /odpowiedź pisemna z 3-5 ostatnich lekcji/,
  - 3) sprawdzian /odpowiedź pisemna z określonej wcześniej przez nauczyciela partii materiału np. działu/
  - 4) praca klasowa /odpowiedź pisemna sprawdzająca wiadomości i umiejętności, głównie z języka polskiego, języków obcych, matematyki/,
  - 5) test komputerowy, test sprawności fizycznej,
  - 6) ocena pracy wykonanej przez ucznia,
  - 7) udział w olimpiadach, konkursach ,zawodach,
  - 8) aktywność w pracy lekcyjnej,
  - 9) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
  - 10) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników
7. Warunki zaliczania bądź poprawy ocen niedostatecznych.
  - 1) Uczeń nie ma obowiązku poprawiania oceny niedostatecznej z kartkówki bądź odpowiedzi ustnej.
  - 2) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od dnia powrotu do szkoły (z wyjątkiem kartkówek).
  - 3) Jednym z warunków otrzymania pozytywnej oceny semestralnej lub końcoworocznej jest poprawienie ocen niedostatecznych z prac klasowych. Liczbę prac klasowych do zaliczenia określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie ze swoim przedmiotowym systemem oceniania.
  - 4) Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma i termin poprawy zostają ustalone przez nauczyciela
  - 5) Uczeń otrzymujący niedostateczną ocenę semestralną z przedmiotu ma obowiązek w przeciągu miesiąca po feriach zimowych zaliczyć kluczowe zagadnienia obowiązujące w I semestrze. Forma zaliczenia ustalana jest w toku konsultacji z nauczycielem. Nauczyciel po wywiązaniu się ucznia z zaliczenia umieszcza w dzienniku stosowną adnotację tzn. „zal. I sem.”.
  - 6) Ocena roczna ucznia powinna uwzględniać ocenę semestralną z danego przedmiotu.
  - 7) Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną lub końcową ocenę celującą z danego przedmiotu. W przypadku przedmiotów zawodowych uczeń otrzymuje ocenę celującą z jednego przedmiotu.

8. Oceny semestralne i roczne

1) Poszczególnym formom aktywności przyporządkowane są wagi:

Forma aktywności	Waga
Praca klasowa	4
Mały sprawdzian/test	3
Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Praca domowa	1
Praca dodatkowa	2
Praca w Grupie	1
Projekt	3
Aktywność na lekcji	1
Udział w konkursach na różnych szczeblach	3

Każdy „+” przy ocenie (np. 3+) ma wartość dodatnia 0,5.

Każdy „-” przy ocenie (np.2-) powoduje jej obniżenie o 0,25.

2) Ocena semestralna ma wartość 4.

3) Podstawą wystawienia oceny będzie średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu semestru.

Średnia ważona ocen  $a_1, a_2, \dots, a_n$  którym przypisano wagi  $p_1, p_2, \dots, p_n$  wyraża się wzorem:

$$S = \frac{a_1 p_1 + a_2 p_2 + \dots + a_n p_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n}$$

4) Zależność oceny od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

S	Ocena
0 - 1,59	niedostateczny
1,6 - 2,59	dopuszczający
2,6 - 3,59	dostateczne
3,6 - 4,59	dobry
4,6 - 5,59	bardzo dobry
5,6 - 6,00	celujący

5) Suma punktów uzyskanych ze sprawdzianów, prac klasowych, testów kompetencji przedmiotowych (obejmujących dział lub kilka działów programowych) ulega przeliczeniu na oceny wg następującej skali:

- 0-44% treści – ocena niedostateczny
- 45-50% treści – ocena dopuszczający
- 51-70% treści – ocena dostateczny
- 71-90% treści – ocena dobry
- 91-99% treści – ocena bardzo dobry
- 100% - ocena celująca

Nauczyciele, przygotowując sprawdziany, prace klasowe, testy kompetencji, są zobowiązani do takiej ich konstrukcji, która umożliwi uczniom zdobycie oceny celującej.

- 6) Każdy nauczyciel przy ocenianiu uwzględnia specyfikę swojego przedmiotu.
- 7) Uczeń, który opuścił zajęcia lekcyjne, by uczestniczyć w olimpiadach, turniejach, konkursach, zawodach, jest zwolniony z odpowiedzi z przedmiotów, które przypadają bezpośrednio dzień po dniu.
- 8) Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywają się zgodnie z przyjętymi procedurami.

#### 9. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów

- 1) W trakcie semestru nauczyciele każdemu uczniowi powinien wystawić następującą ilość ocen z danego przedmiotu:
  - a) przy 1 godzinie tygodniowo 3 oceny;
  - b) przy 2 godzinach tygodniowo 5 ocen;
  - c) przy 3 ocenach tygodniowo 7 ocen;
  - d) przy 4 i więcej powyżej 8 ocen.
- 2) Nagrody za aktywność: punktowanie aktywności oraz pracy domowej ( liczba plusów i minusów ) ustala nauczyciel danego przedmiotu.
- 3) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test kompetencji (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi, tydzień przed sprawdzianem).
- 4) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy kompetencji.
- 5) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe.
- 6) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

#### **Przykład obliczenia oceny rocznej:**

Praca klasowa 3+; kartkówka 2, odpowiedź ustna 4, aktywność 3



$$S = \frac{3,5 \cdot 4 + 2 \cdot 2 + 4 \cdot 2 + 3 \cdot 1}{4 + 2 + 2 + 1} = \frac{29}{9} = 3,2 - \text{ocena: dostateczny.}$$

10. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach:

- 1) Oceny są jawne zarówno ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą na swój wniosek otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 3) Dodatkowe indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.

## § 9.

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych):
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
    - b) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotykanym trudności w nauce;
    - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
    - d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
    - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne;
    - f) poszanowanie tradycji i ceremoniału szkoły;
  - 2) kulturę osobistą:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
    - b) sposób bycia nienaruszający zasad współżycia społecznego i

- ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - c) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w zwalczaniu nałogów;
  - d) dbałość o estetykę wyglądu;
  - e) dbałość o estetykę otoczenia
  - f) dbałość o poprawność polszczyzny i kulturę języka;
- 3) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz właściwą postawę wobec kolegów i innych osób:
- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
  - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
  - c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną
  - e) godzenie nauki z pracą społeczną.
3. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
- 1) wzorowe
    - a) cechuje go pilność i systematyczność w pracy i otwartość na zdobywanie wiedzy,
    - b) jest zdyscyplinowany i punktualny,
    - c) nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia / sporadyczne spóźnienia /,
    - d) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia 2 godzin zajęć w ciągu semestru
    - e) uzyskuje wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach,
    - f) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu
    - g) umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, okazywanie szacunku w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
    - h) pomaga słabiej uczącym się kolegom i koleżankom.
    - i) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie,
    - j) znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią
    - k) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
    - l) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
    - m) bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
    - n) respektuje tradycje szkoły,
    - o) uczestniczy w akcjach organizowanych na rzecz klasy, szkoły, środowiska

2) bardzo dobre

- a) jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany,
- b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia 5 godzin zajęć w ciągu semestru, oraz sporadyczne spóźnienia zawsze usprawiedliwione,
- c) wypełnia postanowienia Statutu szkoły,
- d) umiejętność współżycia w grupie, pomaga w nauce swoim rówieśnikom.
- e) okazywanie szacunku pracownikom szkoły , uczniom oraz innym osobom dorosłym,
- f) prawdomówność,
- g) uprzejmość, kultura słowa,
- h) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- i) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- j) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie przepisów BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
- k) bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, respektuje tradycje szkoły,
- l) uczestniczy w akcjach organizowanych na rzecz klasy, szkoły, środowiska

3) dobre

- a) wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia, stara się tworzyć dobrą atmosferę pracy w klasie,
- b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia do 10 godzin w ciągu semestru, sporadyczne spóźnienia - zawsze usprawiedliwione,
- c) wypełnia postanowienia Statutu szkoły
- d) umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, właściwe zachowanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
- e) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie
- f) znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- g) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- h) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie przepisów BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
- i) pomaga w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska

4) poprawne

- a) Zdarzają mu się drobne upomnienia lub uwagi, ale po ich otrzymaniu stara się poprawić swoje zachowanie.
- b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia do 15 godzin w ciągu semestru, sporadyczne spóźnienia,
- c) stara się wypełniać postanowienia Statutu szkoły,
- d) stara się współżyć w grupie uczniowskiej, właściwie zachowuje się stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
- e) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie,
- f) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się,
- g) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- h) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, o mienie własne i społeczne, przestrzeganie przepisów BHP,
- i) stara się uczestniczyć w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska

5) nieodpowiednie

- a) nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej. Zdarza mu się otrzymywać upomnienia, lecz nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
- b) opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia, do 25 godzin w semestrze,
- c) ma liczne spóźnienia,
- d) narusza postanowienia Statutu szkoły,
- e) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom dorosłym,
- f) używa wulgaryzmów
- g) nie zmienia swego niewłaściwego postępowania,
- h) nie dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
- i) nie bierze udziału w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

6) naganne

- a) Uczeń lekceważy obowiązki szkolne. Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji. Nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego,
- b) opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia, powyżej 25 godzin w semestrze,
- c) ma liczne spóźnienia,
- d) narusza postanowienia Statutu szkoły,
- e) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom dorosłym,
- f) często używa wulgaryzmów
- g) nie wykazuje chęci zmiany swego niewłaściwego postępowania,

- h) nie dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
  - i) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
4. Śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, nie później niż na tydzień przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej po uwzględnieniu:
- 1) samooceny ucznia i wszystkich opinii uczniów danej klasy,
  - 2) opinii wszystkich nauczycieli o zachowaniu uczniów ( propozycję ocen z zachowania wychowawca zapisuje w dzienniku, umieszcza w teczce w pokoju nauczycielskim)
  - 3) orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się wg skali podanej w § 9 ust.1.
6. Ocena roczna zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna

## Rozdział 4 Organy zespołu szkół

### § 1

1. Organy zespołu szkół są również organami każdego typu szkoły wchodzącej w skład zespołu.
2. Organami zespołu szkół są:
- 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

### § 2

1. Dyrektor w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny – z wyjątkiem dyrektora nie będącego nauczycielem,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 15, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 11) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 12) może, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna,
- 13) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz na wniosek zespołu, powołuje przewodniczących zespołów,
- 14) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu w liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 15) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, zawody, w których kształci szkoła.
- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 18) opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres

- kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa;
- 19)stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności takich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 20) przydziela nauczycielom stałe zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 21)zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie Zespołu;
  - 22)sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
  - 23)opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go - celem zaopiniowania - Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 24)odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 25)nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
  - 26)powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom;
  - 27)dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 28)dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 29)stosuje nagrody i kary wobec nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zespołu;
  - 30)występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 31)wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa
  - 32) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 33) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
  - 35) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe.

### § 3

1. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

#### § 4

1. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.

2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

#### § 5

Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

#### § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.



§ 7

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy – 2 stanowiska - współpracują z dyrektorem Zespołu m.in. w zakresie: opracowania arkusza organizacyjnego Zespołu, planów zajęć edukacyjnych i planów pracy, zastępstw za nieobecnych nauczycieli, delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne, zatwierdzania programów nauczania, działalności opiekuńczo-wychowawczej, organizacji i nadzoru egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, współpracy ze środowiskiem lokalnym, policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi;

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:
  - 1) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:
- 1) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 3) opiniuje programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 4) opiniuje podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) opiniuje projekt finansowy Zespołu;
  - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 8) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom nagród, wyróżnień;
  - 9) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole.

## § 11

1. W Zespole działa Rada Rodziców.
  - 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.
  - 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów uczących się w ZSP im. Braci Kostaneckich w Zagórowie

- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel oddziałowych Rad Rodziców
  - 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
  - 5) W wyborach, o których mowa w pkt. 4), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców, w którym określa m.in.:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## § 12

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji w szczególności:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu opracowanego przez dyrektora;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

## § 13

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców.

## § 14

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub

- placówki.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania zakresu wolontariatu.

## § 15

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu ;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu;
  - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem zespołu,
  - 4) apele szkolne,
  - 5) gazetę szkolną.
  - 6) dziennik elektroniczny
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej

- podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
    - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
  9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
    - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
    - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
  10. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy

#### § 1

1. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz pracownicy obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły, pracownikom administracji powierzono następujące zadania:
  - 1) prowadzenie sekretariatu;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły;
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;

- 5) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu;
- 6) dozór mienia;
- 7) wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych.

## § 2

1. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
  - 6) realizować zadania zgodnie z polityką oświatową Państwa

## § 3

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
  - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) odpowiada za jakość i wyniki pracy,
  - 3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
  - 5) inspiruje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
  - 6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
  - 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 8) dokonuje wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 9) Przygotowuje i przeprowadza każdą lekcję zgodnie z zasadami dydaktyki,
  - 10) Stosuje różne metody aktywizujące uczniów,
  - 11) Uwzględnia w procesie dydaktyczno-wychowawczym możliwości psychofizycznych uczniów poprzez:
    - a) indywidualizację nauczania;
    - b) stopniowanie trudności;
    - c) współpracę z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym,

- d) otaczanie szczególną troską uczniów zdolnych
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:
- 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - 2) wspiera rozwój psychiczny uczniów,
  - 3) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,
  - 4) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 5) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 6) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
  - 7) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 8) podejmuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
  - 10) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,
  - 11) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,
  - 12) utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.

#### § 4

1. Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje, w szczególności poprzez:
- 1) podnoszenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej, współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) ustalanie sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) opiniowanie różnych programów nauczania,
  - 5) organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego,
  - 6) sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole,
  - 7) aktywne uczestnictwo w pracach komisji przedmiotowych,
  - 8) ubieganie się o stopień awansu zawodowego
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 5

1. Dyrektora w kierowaniu zespołu szkół wspomagają wicedyrektor.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 6

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. W technikum zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 7

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W zespole szkół funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) zespół wychowawczy,
  - 2) zespół humanistyczny,



- 3) zespół ścisły
- 4) zespół przyrodniczy,
- 5) zespół języków obcych,
- 6) zespół przedmiotów zawodowych.

## § 8

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
  - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
  - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
  - 3) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 4) Inspirowania i wspomaganie działalności uczniów
  - 5) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - 6) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
  - 7) prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami,
  - 8) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
  - 9) zapoznania rodziców i wychowanków z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, programem wychowawczo – profilaktycznym, wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
    - a) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,
    - b) kontrola frekwencji uczniów,
    - c) wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
    - d) ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

## § 9

1. Rada pedagogiczna, rada rodziców lub samorząd szkolny mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

#### § 10

1. W szkole obowiązuje kodeks etyki i procedura dotycząca ochrony pracowników przed mobbingiem ( procedura antymobbingowa).

### Rozdział 6

#### Uczniowie

##### § 1

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
  - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 11) wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową oraz

zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

2. Uczennice ciężarne Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im Barci Kostaneckich w Zagórowie zgodnie z art. 2. 3. objęte są szczególnymi prawami:
  - 1) Niepełnoletnia uczennica zgłasza swój stan wychowawcy klasy, który powiadamia dyrekcję szkoły, pedagoga oraz innych nauczycieli.
  - 2) Wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
  - 3) Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji. Dyrektor powołuje zespół w skład, którego wchodzi wychowawca, nauczyciele, rodzice oraz pedagog. Celem zespołu jest zorganizowanie pomocy dla uczennicy.
  - 4) Pomoc taka może być realizowana poprzez:
    - a) udzielenie urlopu
    - b) stworzenie warunków do zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki
  - 5) Jeżeli stan uczennicy powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki szkoła wyznacza dodatkowy termin dogodny dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

## § 2

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół,
  - 3) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
  - 6) realizowania zaleceń i zarządzeń rady pedagogicznej, dyrektora i nauczycieli.
2. Zasady zachowania się uczniów na zajęciach lekcyjnych  
Uczeń:
  - 1) przestrzega reguł korzystania z pracowni przedmiotowych, hali sportowej, siłowni, boiska i pozostałych pomieszczeń i obiektów szkolnych,
  - 2) wchodzi do sali lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
  - 3) w czasie lekcji przebywa w sali lekcyjnej (uczeń, który bez uzasadnionego powodu przebywa poza klasą może być posadzony o zaistniałe w tym czasie

- uszkodzenia mienia szkolnego i kradzieże),
- 5) posiada potrzebne materiały i przybory szkolne,
- 6) unika zachowań, które przeszkadzają innym w pracy na lekcjach,
- 7) na ławce mogą znajdować się jedynie pomoce naukowe potrzebne do danej lekcji,
- 8) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z zajęciami (urządzenia te są wyłączone),
- 9) wstaje z miejsca gdy do klasy wchodzi osoba dorosła,
- 10) pozostawia po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie a kontrolują nauczyciele,
- 11) nie korzysta samowolnie ze sprzętu audiowizualnego,
- 12) pakuje się i wstaje po zakończeniu lekcji jedynie na wyraźny sygnał nauczyciela,
- 13) w czasie przerw opuszcza salę lekcyjną,
- 14) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach zgodnie z procedurą
- 15)szczegółowe zasady zachowania w pracowniach i innych pomieszczeniach szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

### 3. Strój szkolny

#### Strój ucznia :

- 1) powinien być skromny, schludny, bezpieczny, czysty i nie wyzywający,
- 2) powinna dominować w nim spokojna kolorystyka,
- 3) nie powinien być strojem żadnej subkultury młodzieżowej ani grupy nieformalnej
- 4) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
- 5) w czasie uroczystości szkolnych uczeń powinien nosić strój formalny (dziewczyny: biała bluzka i ciemna spódnica, chłopcy: biała koszula i ciemne spodnie)
- 6) w sezonie grzewczym okrycia wierzchnie uczniowie zostawiają w szatni,
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

### 4. Szkolny savoir-vivre

#### Uczeń:

- 1) wita się i żegna z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeni
- 2) nie używa wulgaryzmów
- 3) nie przykleja gumy do sprzętów i podłóg
- 4)uczeń jest uprzejmy i życzliwy dla kolegów, koleżanek nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) uczniowie nie blokują przejść i klatki schodowej,

- 6) na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających,
5. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych ( aparat powinien być wyłączony),
  - 2) telefon może być używany, jedynie poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas po i przed zajęciami),
  - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły,
  - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież telefonu,
  - 6) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
6. Naruszenie przez ucznia zasad odpowiedniego zachowania się może spowodować wymierzenie mu kar zgodnie z rozdziałem 6, § 5 statutu zespołu szkół.

### § 3

1. Kandydaci do szkoły przyjmowani są w oparciu o zasady rekrutacji określone w odrębnych przepisach.
2. Elementami uwzględnianymi w rekrutacji są:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
  - 3) oceny uzyskane na świadectwie gimnazjalnym,
  - 4) zaświadczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### § 4

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:
  - 1) pochwałę ucznia przez wychowawcę,
  - 2) pochwałę ucznia przez dyrektora wobec uczniów,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) wpis do kroniki szkolnej,
  - 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.
2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,

- 2) pracę społeczną,
  - 3) osiągnięcia sportowe,
  - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 5) inne szczególne osiągnięcia.
3. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii dyrektora oraz rady rodziców.

#### § 5

1. Uchwala się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- 1) rozmowa dyscyplinująca,
  - 2) wpisanie uwagi w dzienniku szkolnym,
  - 3) powiadomienie rodziców o negatywnym zachowaniu ucznia,
  - 4) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - 5) nagana pisemna wychowawcy klasy,
  - 6) pozbawienie przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie,
  - 7) obniżenie oceny z zachowania, do najniższej włącznie,
  - 8) nagana dyrektora na forum szkoły,
  - 9) pozbawienie funkcji pełnionych w szkole,
  - 10) odpowiedzialność finansowa za świadome niszczenie mienia szkoły,
  - 11) skreślenie z listy uczniów,

#### § 6

1. Kary wymienione w § 5 pkt 8 – 11 wymierza dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub wychowawcy.

#### § 7

1. W terminie 14 dni od daty otrzymania kary uczeń może wnieść, zaopiniowane przez samorząd klasowy i wychowawcę, odwołanie od kary do:
- 1) dyrektora – w przypadku kary wymienionej w § 5, pkt 1, ust. 1
  - 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku kar wymienionych w § 5, pkt 1, ust. 11
2. Każda decyzja o ukaraniu ucznia jest podawana do wiadomości rodziców ucznia.

#### § 8

5. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Uchwała rady pedagogicznej upoważniająca dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach rażącego lub notorycznego naruszania obowiązków ucznia (np. wagary, niszczenie majątku szkoły, kradzieże, zniszczenie dokumentów szkolnych, alkoholizm, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, wulgarne zachowanie, czyny udowodnione przez policję, itp.).
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadku nie usprawiedliwienia co najmniej 50 % nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w ciągu półrocza.
8. Na wniosek ucznia, złożony w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w ust. 2, dyrektor może złożyć wniosek do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## § 9

1. Warunki pobytu w zespole szkół zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

## Rozdział 7

### Organizacja pracy szkoły

#### § 1

#### Zasady działania biblioteki szkolnej

##### 1. Postanowienia ogólne

Biblioteka wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.

Główne formy pracy biblioteki szkolnej to: gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,

kompletowanie taśmoteki i filmoteki.

2. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

\_\_Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - d) udzielanie porad bibliograficznych,
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.



- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 8) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - a) wyposażanie uczniów w materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
  - e) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
  - h) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
  - i) udział w spotkaniach z pisarzami,
  - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
- 9) współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców:
  - a) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły,
  - b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki
  - c) pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do Biblioteki
- 10) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - a) udostępnianie programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

- d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

### 3. Organizacja biblioteki

#### 1) Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły  
(w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy

#### 2) Wyposażenie biblioteki stanowią:

- a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
- b) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
- c) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- d) sprzęt przeciwpożarowy.

#### 3) Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.

#### 4) Korzystanie ze zbiorów Biblioteki

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, ICIM) reguluje Regulamin pracy Biblioteki

#### 5) Zadania IMCI:

- a) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line)
- c) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;

- d) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
- e) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- f) umożliwienie dostępu do katalogu online Biblioteki szkolnej i innych Bibliotek

## § 2

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy;
  - 3) gromadzenie informacji o możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
  - 4) gromadzenie informacji o rynku pracy;
  - 5) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
  - 7) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
  - 8) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2. odbywa się poprzez:
  - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami zakładów pracy;
  - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego, np. Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Słupcy;
  - 3) zajęcia prowadzone przez nauczyciela podstaw przedsiębiorczości, przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych i prezentacji przed pracodawcą,
  - 4) realizację zajęć z doradztwa zawodowego w ramach projektu „W kierunku Paideii” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w

ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - „Człowiek – najlepsza inwestycja”

5) warsztaty z przedsiębiorczości i asertywności prowadzone w ramach projektu „W kierunku Paideii” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - „Człowiek – najlepsza inwestycja”

6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

7) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;

### § 3

#### Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami ma na celu:
  - 1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną,
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego,
  - 3) wymianę informacji dotyczących problemów młodzieży naszej szkoły,
  - 4) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych,
  - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
  - 1) diagnozowanie problemów emocjonalnych i osobowościowych oraz proponowanie specjalistycznej pomocy w zależności od zaistniałych trudności,
  - 2) sugerowanie przeprowadzenia badań psychologiczno – pedagogicznych,
  - 3) konsultacje z pracownikami instytucji świadczących specjalistyczną pomoc,

### § 4

#### Współpraca Zespołu z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatslupecki>
  - 4) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Zespołu;
  - 5) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 6) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów;
  - 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
  - 8) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
3. Zasady i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego  
Rodzic zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
  - 2) przeglądania ocen i frekwencji;
  - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module wiadomości.

## § 5

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków

budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

## § 6

### Wolontariat

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

3. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

5. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

6. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

7. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.

## Rozdział 8 Organizacja liceum ogólnokształcącego

### § 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 25 do 30 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

### § 2

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, informatyka, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.

### § 3

1. W liceum ogólnokształcącym dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

### § 4

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może zostać skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut. Decyzję o skróceniu, wydłużeniu zajęć podejmuje dyrektor.

#### § 5

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu szkół, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### § 6

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 7

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy zawarte w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.



## Rozdział 9

### Organizacja technikum

#### § 1

1. Technikum kształci w następujących zawodach:
  - 1) technik obsługi turystycznej
  - 2) technik geodeta
  - 3) technik teleinformatyk

#### § 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 25 do 30 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

#### § 3

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informatyczna, informatyka, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego bądź kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych

oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

#### § 4

1. W liceum ogólnokształcącym dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

#### § 5

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może zostać skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut. Decyzję o skróceniu, wydłużeniu zajęć podejmuje dyrektor.

#### § 6

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.

#### § 7

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, pracowniach szkolnych, u pracodawców.
2. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa między szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

#### § 8

1. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega

udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

#### § 9

1. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełniają wymogi określone w przepisach prawa.

#### § 10

1. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.

#### § 11

1. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.
2. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe podczas ferii letnich czas trwania zajęć szkolnych ulega odpowiedniemu skróceniu.

#### § 12

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

#### § 13

1. Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe polega m.in. na:
  - 1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
  - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
  - 3) uczestniczeniu instruktorów praktycznej nauki zawodu w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu szkół, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 15

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## Rozdział 9

### Organizacja zasadniczej szkoły zawodowej

§ 1

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w następujących zawodach:

1)mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych

## § 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

## § 3

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź między oddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach między oddziałowych albo międzyszkolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego bądź kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 4

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może zostać skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut. Decyzję o skróceniu, wydłużeniu zajęć podejmuje dyrektor.

## § 5

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.

#### § 6

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
2. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa między szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

#### § 7

1. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

#### § 8

1. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełniają wymogi określone w przepisach prawa.

#### § 9

1. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.

#### § 10

1. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.
2. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe podczas ferii letnich czas trwania zajęć szkolnych ulega odpowiedniemu skróceniu.

§ 11

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

§ 12

1. Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe polega m.in. na:
  - 1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
  - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
  - 3) uczestniczeniu instruktorów praktycznej nauki zawodu w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 13

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## Rozdział 10

### Organizacja zasadniczej szkoły wielozawodowej

§ 1

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej z oddziałem wielozawodowym nauka organizowana jest dla „młodocianych pracowników”. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zasadnicza Szkoła Wielozawodowa kształci w zawodach w oddziałach wielozawodowych, zgodnych z wykazem zawartym w rozporządzeniu Minister Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

3. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązujący planem nauczania oraz regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów .
4. Zajęcia edukacyjne:
  - 1) ogólnokształcące odbywać się będą w szkole;
  - 2) nauka zводу będzie odbywała się u pracodawców na podstawie podpisanych umów o przygotowanie zawodowe młodocianych;
  - 3) nauczanie teoretyczne przedmiotów zawodowych będzie odbywało się w ośrodkach kursowych, uwzględnionych na liście, stanowiącej integralną część ramowego planu nauczania.

## § 2

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów ZSZ.
3. Uczeń starający się o przyjęcie do ZSZ zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów i zaświadczenia lekarskiego przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

## § 3

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać w szczególności :
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
  - 3) sposób doksztalcania teoretycznego,
  - 4) wysokość wynagrodzenia,
3. Nauczyciel nauki zawodu powinien mieć odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
4. Szkoła uwzględnia stwierdzone kwalifikacje na umowach o pracę, potwierdzone przez Cech Rzemiosł Różnych.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne oraz odpowiednie warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.



6. Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.

#### § 4

1. Praktykant jest uczniem szkoły – podlega zakładowemu regulaminowi pracy i statutowi szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu trwa w klasie I – 2 dni, w klasie II i III – 3 dni.
3. Praktykanci odbywają pracę zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Nie stawienie się do pracy, albo na zajęcia lekcyjne musi być udokumentowane zwolnieniem lekarskim.

#### § 5

1. Zaliczanie praktycznej nauki zawodu.
2. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca.
3. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala się dwa razy w roku (śródroczna, końcowa) na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń powtarza klasę.

## Rozdział 11

### Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

#### § 1

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
4. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie

będzie mogła otrzymać osoba , która posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu (odpowiednio wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie) oraz zda egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, czyli posiada świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

§ 2

1. W kwalifikacyjnych kursach zawodowych mogą uczestniczyć osoby dorosłe.

§ 3

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe będą prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie tej kwalifikacji której dotyczy dany kurs oraz tylko w tych zawodach których kształci szkoła. Organizowane są w formie zaocznej. Program oraz wymiar godzin kursu kwalifikacyjnego jest zgodny z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. BRACI KOSTANECKICH W ZAGÓROWIE

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zagórowie jest dostępny, do wglądu (bez możliwości kopiowania), dla nauczycieli, uczniów, rodziców w bibliotece szkolnej, u dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

1. Dyrekcja i administracja szkoły ma obowiązek gromadzenia i udostępnienia zainteresowanym odpowiednich aktów prawnych regulujących pracę szkoły i sprawy kadrowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła ( każdy typ szkoły wchodzący w skład Zespołu) używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada Sztandar Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich.
6. Szkoła obchodzi Dzień Patrona w listopadzie upamiętniając Braci Kostaneckich.
7. Wszelkie zmiany statutu zgłaszane przez jeden z organów szkoły mogą być wprowadzone po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Braci Kostaneckich w Zagórowie  
w dniu 25 listopada 2017r.

*Statut ZSP im. Braci Kostaneckich w Zagórowie*

.....  
/pieczęć szkoły/

.....  
/podpis dyrektora/