

STATUT

Branżowej Szkoły I stopnia w Zawadzkiem

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu mają wspólne organy.

§ 2.

Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia jest w Zawadzkiem przy ul. Krótkiej 1 i jest szkołą publiczną.

§ 3.

Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem jest trzyletnią branżową szkołą I stopnia. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zawadzkiem.

§ 4

Podstawą działalności Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych jest akt założycielski, tj. uchwały:

1. Uchwała XVIII/187/12 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie zmiany nazwy oraz siedziby Zespołu Szkół Zawodowych w Zawadzkiem przy ul. Opolskiej 2 i szkół wchodzących w jego skład.
2. Uchwała Nr XXXII/316/17 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zawadzkiem w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem.

§ 5.

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia w Zawadzkiem jest Powiat Strzelecki.
2. Siedziba organu prowadzącego jest w Strzelcach Opolskich, ul. Jordanowska nr 2.

§ 6.

1. Pełna nazwa: Branżowa Szkoła I stopnia w ZSP w Zawadzkiem używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.
2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zawadzkiem

§ 7.

W Szkole używane są stemple oraz pieczęcie urzędowe o treści: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem; Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem.

§ 8.

Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych

§ 9.

Nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się w klasach wielozawodowych – w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów w warsztatach, zakładach pracy i zakładach usługowych na podstawie indywidualnych umów o naukę zawodu między uczniem a właścicielem zakładu. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych,
- 2) fryzjer,
- 3) stolarz,
- 4) elektryk,

- 5) sprzedawca,
- 6) ślusarz,
- 7) krawiec,
- 8) cukiernik,
- 9) kucharz,
- 10) piekarz,
- 11) monter sieci i instalacji sanitarnych,
- 12) operator obrabiarek skrawaniem
- 13) innych zawodach w oddziałach wielozawodowych

§ 10

Zajęcia zawodowe teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla określonego zawodu są organizowane w placówkach kształcenia praktycznego, placówkach kształcenia ustawicznego.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 11.

Szkoła stawia sobie następujące cele:

1. Kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do życia we współczesnym świecie.
2. Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
3. Przygotowanie uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie.
4. Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
5. Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.
6. Promowanie i ochrona zdrowia oraz zasad bezpieczeństwa. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
7. Realizowanie działań z zakresu wolontariatu.
8. Zespół organizuje określony w odrębnych przepisach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jako ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy i wyboru dalszego kształcenia.
9. 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.
10. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
11. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
 1. współpracę z jednostkami służby zdrowia w celu zapewnienia opieki zgodnie z ich zaleceniami;
 2. ułatwianie im funkcjonowania w szkolnej społeczności przy pomocy pielęgniarki, nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.

§ 12.

Szkoła realizuje następujące zadania:

1. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 1. Uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
 2. Podjęcia dalszego kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia.
 3. Zdania egzaminów zawodowych.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez właściwą informację o kwalifikowanych kursach zawodowych jak również Branżowej Szkole II stopnia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów wychowawczych.
4. Otacza opieką uczniów stosownie do ich potrzeb.
5. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
6. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej między innymi poprzez organizację spotkań z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
8. Umożliwia współdziałanie ze środowiskiem lokalnym:
 1. z innymi szkołami,
 2. ze stowarzyszeniami, fundacjami w ramach ich działalności statutowej w edukacji i wychowania młodzieży z uwzględnieniem działalności innowacyjnej,
 3. z instytucjami samorządowymi,
 4. z zakładami pracy.
9. Zadania uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności:
 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 1. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 2. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy z lekarzami i psychologami;
 3. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 4. działania pedagoga szkolnego;
 5. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
 2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym. Działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 1. pracy nad sobą;
 2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
 4. rozwoju samorządności;
 5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
10. Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 13.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Szkoły (*w przypadku jej powołania*);
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski

§ 14.

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy (jeżeli zostanie powołana):

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
4. Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Kieruje pracami Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący).
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji. Ma prawo wstrzymać realizację uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratorium i organ prowadzący.
7. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
8. Ustala:
 1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
 2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
9. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
10. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
11. Odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zawodowych, przeprowadzanych w szkole.
12. Ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, zawody, w których kształci szkoła.
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
14. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
15. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
16. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
17. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
18. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
19. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
20. Zapewnia warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 15.

1. Rada Szkoły posiada następujące kompetencje (o ile zostanie powołana):
 - 1) Uchwala statut i jego zmiany.
 1. Inicjuje i współorganizuje działania zmierzające do ulepszenia i poprawy warunków nauki i pracy w szkole.
 2. Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 3. Opiniuje plan finansowy i przedstawia wnioski.
 4. Ocenia sytuację, występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, 6. Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
 5. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
 2. Czas trwania kadencji, zasady wyboru i pracy Rady Szkoły określa jej regulamin.
 3. Rada Szkoły składa się w równych liczbach z przedstawicieli nauczycieli, rodziców i uczniów. Powstanie Rady pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród wymienionych podmiotów.
 4. Wszelkie sprawy nienależące do kompetencji innych organów szkoły rozstrzyga Rada Szkoły.

§ 16.

Rada Pedagogiczna

1. Ustala i uchwala regulamin swojej działalności, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
2. Zatwierdza plan pracy szkoły.
3. Podejmuje uchwały w sprawie:
 1. Wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 2. Innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 3. Skreślenia z listy uczniów.
4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego.
5. Opracowuje w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo - profilaktyczny
6. Opracowuje i uchwala szkolny system oceniania.
7. Opiniuje:
 1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 2. Projekt planu finansowego szkoły.
 3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 4. Propozycje dyrektora w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
 5. Programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 6. Podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje.
 7. Pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
 8. Pracę dyrektora na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska.
 9. Kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
8. Może występować z wnioskiem do Zarządu Powiatu Strzeleckiego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) Statutu i upoważnia dyrektora do jego obwieszczenia

§ 17.

Rada Rodziców (wspólna dla wszystkich typów szkół Zespołu) posiada następujące kompetencje):

1. Może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności.
3. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
4. Pozyskuje zakłady pracy i instytucje do współpracy ze szkołą szczególnie w organizowaniu pomocy materialnej szkole.
5. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny
6. Opiniuje:
 1. Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 2. Projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 3. Szkolny zestaw programów nauczania.
 4. Szkolny zestaw podręczników.
 5. Szkolny system oceniania.
 6. Plan pracy szkoły.
 7. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 8. Inne sprawy istotne dla szkoły.
7. Wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego.
8. Gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 18.

Samorządu Uczniowski - (wspólny dla wszystkich typów szkół Zespołu):

1. Ma prawo przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Ma prawo przedstawiać opinię i wnioski w sprawie programów nauczania.
3. Ma prawo interweniować u Dyrektora Szkoły, gdy zachodziłoby łamanie prawa uczniów.
4. Ma prawo organizować życie szkoły umożliwiające zaspokajanie własnych zainteresowań.
5. Ma prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz nadawania audycji poprzez radiowęzeł szkolny.
6. Ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem, organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową, rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
7. Ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Ma prawo powołać Rzecznika Praw Ucznia. Tryb powołania i kompetencja rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw.
9. Opiniuje szkolny system oceniania i program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
10. Uchwala plan działania na dany rok szkolny.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 19.

Na zebraniach poszczególnych organów szkoły informuje się o działaniach i decyzjach pozostałych organów. Informacje takie może przekazywać dyrektor lub inne osoby biorące udział w posiedzeniach danego organu.

§ 20.

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązuje Komisja Rozjemcza, powoływana do rozwiązania sytuacji konfliktowej, złożona z przedstawicieli wszystkich organów szkoły (nie zawsze z udziałem Samorządu Uczniowskiego).
2. Postępowanie w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców.

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły.
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Postępowanie w przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor.
- 1) Powołany jest Komisja Rozjemcza. W skład Komisji Rozjemczej wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 2) Komisja Rozjemcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania.
 - 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Komisji Rozjemczej jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 21.

1. W Szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:
 - 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla Branżowej Szkoły I stopnia;
 - 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.
2. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 1. gromadzenie informacji o innych szkołach w tym Branżowych Szkołach II stopnia
 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.

§ 22.

- Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w celu:
1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 23.

Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

1. Jeżeli celem statutowym tych instytucji jest działalność wychowawcza poszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 24.

Szkoła współdziała z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według następujących zasad:

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w 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.

§ 25.

Organizacja zajęć szkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w klasach wielozawodowych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców w , oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.
6. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 34 uczniów. W przypadku klas integracyjnych ich liczebność określają odrębne przepisy.
7. Podziału na grupy dokonuje się w oddziałach zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 4, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania

przez ucznia tych ćwiczeń lub na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
13. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, dokonuje się podziału na grupy, uwzględniając różny stopień zaawansowania znajomości języka. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

§ 26.

Praktyczna nauka zawodu:

1. W Branżowej Szkole I stopnia plan nauczania może zawierać, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. W Branżowej Szkole I stopnia dla uczniów - młodocianych pracowników szkoła organizuje kształcenie ogólne. Praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców, a zawodowe teoretyczne – na kursach zawodowych, koordynowanych przez Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Kluczborku, ul. Konopnickiej 11.
6. Miejsca realizacji zajęć ustala się zgodnie z harmonogramem turnusów doskonalących ustalonym przez Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Kluczborku.
7. W przypadku uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia będących młodocianymi pracownikami dyrektor szkoły ustala, w każdej klasie, liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych organizowaną u pracodawców w wymiarze: klasa I – 2 dni, klasa II – 3 dni, klasa III – 3 dni.
8. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy.
9. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników w formie zajęć praktycznych prowadzi:
 1. pracodawca;
 2. osoba zatrudniona u pracodawcy;
 3. osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
10. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 1. niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doskonalenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 2. ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 3. reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 4. stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe,
 5. wypowiedzenia umowy o pracę przez ucznia.
11. Uczeń - pracownik młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, ma obowiązek dostarczenia do Szkoły w ciągu 14 dni od dnia jej rozwiązania, nowej umowy, w przeciwnym razie zostanie wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
12. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

Rozdział 5
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 27.

1. Nauczyciele Szkoły realizują zadania w następującym zakresie:
 1. Realizowanie programów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, jak również dokonanie wyboru programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, oraz przedstawienie ich Radzie Pedagogicznej.
 2. Osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i w planie szkoły.
 3. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
 4. Bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie prac uczniów.
 5. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
 6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do Dyrektora Szkoły.
 7. Informowanie rodziców ucznia, wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
 8. Współpraca z rodzicami.
 9. Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i postanowień.
 10. Czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
 11. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
2. Nauczyciel wychowawca, któremu Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad oddziałem uczniów, wypełnia ponadto następujące zadania:
 1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 4. Monitorowanie zagrożeń mogących obniżyć poziom bezpieczeństwa uczniów w klasie.
 5. Rozpoznanie w klasie zagrożeń wychowawczych: nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii, agresji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 oraz 2 nauczyciele wykonują w następujący sposób i formie:
 1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 1. Różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
 2. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
 3. W planie wychowawczym uwzględnia tematykę związaną z zagrożeniami wychowawczymi (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, agresja).
4. Wychowawca odpowiedzialny jest za:
 1. Powiadomienie rodziców o przewidywanych ocenach.
 2. Informowanie rodziców o zagrożeniach wychowawczych i współdziałanie z nimi w celu ich eliminacji.
 3. Dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 4. Systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz dziennika lekcyjnego.
 5. Za estetykę i porządek w pracowni, którą opiekuje się klasa.

6. Poświęcenie cyklu zajęć na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy na omówienie norm kultury współżycia w grupie rówieśniczej, w klasie, w szkole, w domu, w miejscu publicznym.
7. Korektę ról społecznych w zespołach klasowych i regulowanie stosunków między uczniami.
8. Wyrabianie wrażliwości na piękno, kształtowanie gustu i smaku estetycznego.
9. Wdrażanie do obcowania z dziełami sztuki i kultury poprzez wycieczki do muzeów, teatru, opery, operetki i zwiedzanie zabytków architektury.
10. Uczulanie młodzieży na ochronę środowiska i wyrabianie poszanowania przyrody.
11. Prowadzenie preorientacji zawodowej poprzez:
 1. Zapoznanie z informatorami o sposobach dalszego kształcenia i poszerzania umiejętności zawodowych.
 2. Spotkania ze studentami i przedstawicielami różnych zawodów.
 3. Wycieczki do zakładów pracy.

Kierowanie niektórych uczniów (wg potrzeb) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 28.

1. W celu realizacji zadań Szkoły, nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

§ 29.

Zadania pedagoga szkolnego:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Strzelcach Opolskich w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
9. Współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa).
10. Prowadzenie dokumentacji (dziennika pedagoga).

§ 30.

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego:
 1. Koordynuje, kieruje, kontroluje, hospituje praktyczną naukę zawodu i przygotowania zawodowego.
 2. Kontroluje podmioty, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu, w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz przestrzegania Kodeksu Pracy.

3. Czuwa nad systematycznym i terminowym otrzymaniem informacji o wynikach praktycznej nauki zawodu. Gromadzi te wyniki i przekazuje wychowawcy klasy.
4. Nadzoruje przygotowania do egzaminów końcowych z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
5. Utrzymuje kontakty z instruktorami praktycznej nauki zawodu. Informuje ich o aktualnych przepisach. Organizuje z nimi spotkania, co najmniej dwukrotnie w roku szkolnym.
6. Nadzoruje praktyki uczniowskie. Kontroluje i uzupełnia dokumentację praktyk.
7. Utrzymuje stały kontakt z ośrodkami, w których odbywają się zajęcia w ramach kursów zawodowych. Przygotowuje dokumentację i kieruje uczniów na kursy zawodowe.

§ 31.

W Szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niebędący nauczycielami:

- 1) Główny księgowy (wspólny dla wszystkich typów szkół w skład Zespołu którego wchodzi szkoła);
- 2) Sekretarz szkoły lub sekretarka (wspólny dla wszystkich typów szkół w skład Zespołu którego wchodzi szkoła)
- 3) Szkoła zatrudnia pracowników obsługi (wspólnych dla wszystkich typów szkół w skład Zespołu którego wchodzi szkoła) odpowiedzialnych za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników, konserwator, sprzątaczkę, (woźna) dla których przydział obowiązków i zadań określa dyrektor szkoły.

§ 32.

Główny księgowy, o którym mowa w realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 1. Sporządzanie, przyjmowanie, zapewnienie obiegu, archiwizowanie, kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
 - Właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - Ochronę mienia szkoły.
 - Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań.
 - Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
 - Ochronę mienia szkoły.
 - Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie szkoły.
 - Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
 3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 4. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
4. Przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu szkoły.
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.
6. Opracowywanie planów finansowych szkoły.
7. Prowadzenie ewidencji przydzielonych limitów na wynagrodzenia.
8. Opracowywanie planu finansowego funduszu socjalnego dla poszczególnych zadań.
9. Prawidłowe, terminowe i zgodne z dokumentacją sporządzanie sprawozdań finansowych.

10. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie:
 1. Dokumentów księgowych.
 2. Ksiąg rachunkowych.
 3. Sprawozdań finansowych.
11. Obliczanie i deklarowanie składek na ubezpieczenia społeczne, składek na fundusz pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowej miesięcznej i dokonywanie przelewu (wpłat do ZUS).
12. Ustalanie uprawnień do wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie list płatniczych ZUS.
13. Prowadzenie całości dokumentacji i zarządzeń księgowych, dotyczących budżetu szkoły.
14. Sprawdzanie i przygotowanie wszystkich dowodów do księgowania wraz z ich dekretacją.
15. Uzgadnianie, co miesiąc sald analityki z saldami kont syntetyki.
16. Prowadzenie analityki kapitalnych remontów.
17. Prowadzenie analityki funduszu socjalnego.
18. Rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych.
19. Sporządzanie i zatwierdzanie dowodów PK.
20. Wystawianie czeków gotówkowych.
21. Prawidłowe i rzetelne rozliczanie wyników inwentaryzacji.
22. Uczestniczenie w pracach związanych z wypoczynkiem pracowników i ich rodzin, organizowaniem opieki socjalnej nad dziećmi pracowników.
23. Przygotowanie do archiwum akt dotyczących dowodów księgowych i pism zgodnie z instrukcją archiwalną i przekazania ich protokołem zdawczo-odbiorczym pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwum.

§ 33.

Sekretarz szkoły, o którym mowa realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Nadzorowanie pracy woźnej, sprzątaczek.
2. Prowadzenie spraw kadrowych:

Prowadzenie teczek akt osobowych:

 1. Planowanie urlopów pracowniczych.
 2. Prowadzenie ewidencji zwolnień od pracy (choroby, urlopy).
 3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 4. Prowadzenie ewidencji otrzymania i wykorzystania odzieży ochronnej.
 5. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
 6. Prowadzenie pracowniczych książeczek zdrowia.
3. Obowiązki kasjera:
 1. Dokonywanie wszystkich operacji kasowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych.
 2. Sporządzanie raportów kasowych.
 3. Odbiór przesyłek pocztowych (wartościowych - przekazów pieniężnych).
 4. Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia delegacji służbowych.
 5. Opisywanie rachunków.
4. Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych:
 1. Prowadzenie księgi uczniów.
 2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczącej się młodzieży.
 3. Wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych.
 4. Prowadzenie spraw wojskowych uczniów.
 5. Prowadzenie ewidencji wydawanych dyplomów i świadectw ukończenia szkoły.
 6. Wystawianie i wydawanie odpisów i duplikatów świadectw.
 7. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z wypadkami w szkole (ewidencja, protokoły powypadkowe, wydawanie kart do ubezpieczenia).
 8. Wystawianie i ewidencjonowanie wydawanych zaświadczeń.
 9. Prowadzenie księgi korespondencji.
 10. Prowadzenie ewidencji wydawanych znaczków pocztowych.
 11. Prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji.
 12. Prowadzenie ewidencji kontroli sanepidowskich, kominiarskich, ppoż.
 13. Opieka nad archiwum szkolnym.

14. Pełnienie funkcji maszynistki.
5. Wspomaganie pracy dyrektora:
 1. Regulowanie przebiegu dnia pracy w sposób planowany przez dyrektora.
 2. Czuwanie nad realizacją tygodniowego i miesięcznego harmonogramu zajęć dyrektora.
 3. Czuwanie nad kalendarzem spraw terminowych dyrektora.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych:
 1. Księgi środków trwałych.
 2. Księgi wyposażenia.
7. Utrzymywanie łączności w sprawach finansowo - gospodarczych między szkołą a Radą Rodziców:
 1. Wykonywanie rozliczeń z pobieranych od skarbnika Rady Rodziców zaliczek.
 2. Czuwanie nad rozliczeniem się z pobranych zaliczek przez nauczycieli na imprezy klasowe (wycieczki, studniówkę, i inne).
 3. Pomoc w zbieraniu składek zadeklarowanych przez rodziców.
 4. Ewidencjonowanie zebranych składek przez poszczególne klasy.
 5. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wpłat na rzecz szkoły.
8. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Zespołu, obowiązki sekretarza szkoły może pełnić sekretarka.

§ 34.

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:
 - 1) zapobieganie sytuacjom agresywnym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i w czasie przerw, poprzez zwracanie uwagi, informowanie o nich wychowawców lub dyrektora Szkoły,
 - 2) reagowanie na nieprzestrzeganie przez uczniów obowiązków określonych w Statucie Szkoły, zwłaszcza w zakresie dbania o schludny wygląd oraz właściwego zachowania wobec pracowników Szkoły i pozostałych uczniów.
2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
 - 3) zasady organizowania wyjść poza teren Szkoły;
 - 4) zasady organizowania wycieczek.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób Wewnętrzny Systemu Oceniania uczniów (WSO)

§35

1. Postanowienia ogólne.

1. Wewnętrzny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów celem zbadania osiągnięć edukacyjnych w zakresie przyjętych programów nauczania.
2. Niniejsze przepisy stosuje się odpowiednio w stosunku do uczniów wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie wewnętrzne 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 3. oceniania bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 36 pkt 2 i § 37 pkt 1;
 6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Ocena śródroczna jest oceną za pracę w pierwszym semestrze nauki, ocena roczna jest oceną za całoroczną pracę ucznia.

2. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz stosowanych sposobach sprawdzania edukacyjnych osiągnięć uczniów.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi jest potwierdzane wpisem do dziennika.
2. Nauczyciele ustnie informują uczniów o szczegółowych wymaganiach i kryteriach oceny nowego materiału (tematu lub działu tematycznego).
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 35 pkt 3 ust. 3 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne dostrzegając u ucznia specyficzne trudności w uczeniu się, które mogą uniemożliwić sprostanie przez ucznia wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania może poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie przeprowadzenia odpowiednich badań we właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub specjalnego dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 35 pkt 3 ust.3 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być na czas określony zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki.
10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć określonych w §35 pkt 2 ust.9 podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z przedmiotowym systemem oceniania (PSO) i informują ich o przewidzianych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
14. PSO udostępniane są zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu przez nauczyciela.
15. Nauczyciele mają prawo do stosowania różnych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jeżeli gwarantują one rzetelne i efektywne przekazanie informacji.
16. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym zapoznają rodziców z „Wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem”. Szczegółowe informacje dotyczące kryteriów oceniania z danego przedmiotu zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczyciela przedmiotu.
17. Wyniki oceniania bieżącego są przedstawiane rodzicom na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej 3 razy w roku szkolnym. Szczegółowy terminarz spotkań ustala dyrektor szkoły i udostępnia go na stronie szkoły najpóźniej do 15 IX.
18. Na spotkania z rodzicami wychowawcy przygotowują pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów, frekwencję oraz uwagi nauczycieli.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy. Swoją obecność na spotkaniu potwierdzają własnoręcznym podpisem pod numerem przyporządkowanym ich dziecku. Informacje o terminach spotkań umieszczane są na stronie internetowej szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na spotkaniu klasowym są zobowiązani do pozyskania informacji o postępach w nauce

i zachowaniu dziecka w terminie 14 dni od daty zebrania. Po upływie tego czasu domniemywa się, że rodzice posiadają pełną informację o postępach w nauce i zachowaniu dziecka.

3. Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia w formie Przedmiotowych Systemów Oceniania.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie standardowym wymaganiom. Następuje to na podstawie właściwej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.

1. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 1. ocena ustnej wypowiedzi z zakresu bieżąco realizowanych zajęć edukacyjnych,
 2. sprawdzian pisemny z zakresu realizowanych na bieżąco zajęć edukacyjnych tzw. "kartkówka" maksymalnie z trzech ostatnich lekcji trwająca do 15 min.;
 3. test wyboru lub dopełnienia z określonej i omówionej partii materiału;
 4. praca pisemna podsumowująca określony zakres osiągnięć edukacyjnych;
 5. ocena aktywności ucznia w trakcie realizacji zadań edukacyjnych;
 6. stosunek ucznia do realizacji zadań edukacyjnych np. samodzielne opracowanie pomocy dydaktycznych, prace domowe itp.;
 7. oraz inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 36.

1. Szczegółowe zasady oceniania bieżącego i klasyfikowania śródrocznego.

1. Oceny bieżące i śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne stosując formy sprawdzania wiadomości zgodnie z § 35 pkt 4.
2. W ciągu tego samego dnia nie może być więcej niż jedna praca pisemna (nie dotyczy to innych form sprawdzania wiedzy np. „kartkówek”).
3. W ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie trzy prace pisemne.
4. Nie stosuje się przepisów § 36 pkt 1 ust. 2 i 3 w przypadku prac pisemnych przełożonych przez uczniów na inny termin.
5. Termin pracy pisemnej musi być ustalony z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel musi dokonać wpisu do dziennika w momencie zapowiedzi).
6. Każda praca pisemna podsumowująca partię materiału winna być przez ucznia napisana. W przypadku nieobecności uczeń zobowiązany jest do napisania zaległego sprawdzianu w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia jego przeprowadzenia. Nienapisanie pracy pisemnej w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia termin zaliczenia lub poprawy pracy ustala nauczyciel indywidualnie z uczniem.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, w którym przypadał termin pracy pisemnej podsumowującej partię materiału, nowy termin należy uzgodnić z klasą.
8. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac pisemnych na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

9. W przypadku sprawdzania wiadomości w sposób pisemny, nauczyciel powinien powiadomić uczniów o wynikach sprawdzianu oraz wpisać oceny w dzienniku w terminie 14 dni od jego przeprowadzenia. Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów) są wpisywane kolorem czerwonym.
10. Uczeń ma prawo poprawić oceny ze sprawdzianów pisemnych za zgodą i w formie ustalonej przez nauczyciela w terminie do 14 dni od daty wystawienia oceny.
 1. Ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się obok oceny wystawionej i nie jest to równoznaczne z anulowaniem oceny niedostatecznej lub dopuszczającej.
 2. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę obie oceny (ze sprawdzianu oraz z poprawy sprawdzianu).
 3. Uczeń, który nie stawia się w wyznaczonym terminie na poprawę pracy pisemnej (sprawdzianu), traci prawo do poprawy.
 4. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z poprawy sprawdzianu, nauczyciel nie wpisuje tej oceny do dziennika lekcyjnego.
11. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali określonej w statucie szkoły, dopuszczając możliwość stosowania w ocenach bieżących (częstkowych) znaków „+” z wyjątkiem stopnia celującego i bardzo dobrego:
stopień celujący – cel (6)
stopień bardzo dobry – bdb (5)
stopień dobry – db (4)
stopień dostateczny – dst (3)
stopień dopuszczający – dop (2)
stopień niedostateczny – ndst (1)

Punkty uzyskane ze sprawdzianów przeliczane są na ocenę według następujących zasad:

- poniżej 35% - niedostateczny
- od 35% do 39% - plus niedostateczny
- od 40% do 45% - dopuszczający
- od 46% do 50% - plus dopuszczający
- od 51% do 60% - dostateczny
- od 61% do 70% - plus dostateczny
- od 71% do 80% - dobry
- od 81% do 90% - plus dobry
- od 91% do 100% - bardzo dobry
- 100% i zadania dodatkowe - celujący

12. W Szkole obowiązuje wagowy system oceniania. Wagi dla poszczególnych kategorii ocen zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, przy czym przedział wartości wagowych wynosi od 1 do 2.
13. Oprócz ocen wymienionych w §36 pkt 1 ust.11 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku lekcyjnym:
 1. „nb” nieobecność ucznia,
 2. „s” spóźnienie,
 3. „bz” brak zadania domowego,
 4. „np” nieprzygotowanie do lekcji,
 5. „zw” zwolniony,
 6. „ns” nieobecny z powodów szkolnych.
14. W każdym semestrze uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny. Jeżeli zgodnie z planem przedmiot realizowany jest na jednej godzinie w tygodniu – jeden raz, co najmniej dwie godziny w tygodniu – dwa razy.

15. W klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych w pierwszych 3 tygodniach nauki, a z odpowiedzi ustnych - we wszystkich oddziałach w dniu przypadającym bezpośrednio po przerwie świątecznej lub feriach.
16. Dokonując oceny aktywności uczniów na zajęciach nauczyciel stosuje skalę ocen określoną w § 36 pkt 1 ust. 11.
17. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania. Przeprowadza się je na koniec pierwszego semestru nauki.
18. Uczeń powinien być oceniany systematycznie i uzyskać co najmniej trzy oceny w semestrze z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jeśli zajęcia realizowane są na jednej godzinie w tygodniu, a przy dwóch i więcej godzinach tygodniowo – odpowiednio więcej ocen.
19. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są według skali określonej w § 36 pkt 1 ust. 11 i zgodnie z kryteriami ustalonymi w § 35 pkt 3 ust. 5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
20. Na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wpisania do dziennika ocen śródrocznych w pełnym brzmieniu.
21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena śródroczna (średnia ważona poniżej 1,75) powinna być poprawiona przez ucznia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
22. Jeśli uczeń nie poprawi niedostatecznej oceny śródrocznej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie – może to stanowić podstawę do wystawienia uczniowi niedostatecznej oceny rocznej.

2. Szczegółowe zasady klasyfikacji rocznej.

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Przy ustalaniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym. Ocena roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku, przy czym średnia ważona w każdym semestrze powinna być równa co najmniej 1,75.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. stopień celujący | – 6 (cel) |
| 2. stopień bardzo dobry | – 5 (bdb) |
| 3. stopień dobry | – 4 (db) |
| 4. stopień dostateczny | – 3 (dst) |
| 5. stopień dopuszczający | – 2 (dop) |
| 6. stopień niedostateczny | – 1 (ndst) |

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są na podstawie średniej ważonej z uwzględnieniem następujących progów:

Średnia ważona:	Ocena:
1,75 – 2,49	dopuszczający
2,50 – 3,49	dostateczny
3,50 – 4,49	dobry
4,50 – 5,29	bardzo dobry
5,30 i więcej	celujący

4. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, zastrzegając, że mogą one ulec zmianie. Fakt ten każdy nauczyciel odnotowuje w dzienniku w rubryce „oceny przewidywane”.
5. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony co najmniej jedną oceną niedostateczną, wychowawca ma obowiązek zawiadomić o tym rodziców na piśmie.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, którego procedurę reguluje § 36 pkt 4.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia w przypadku, gdy uznają, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z procedurami oceniania.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły uczeń, który otrzymał ocenę roczną (w tym także niedostateczną) z naruszeniem zasad oceniania i klasyfikowania może zdawać zgodnie z § 39 egzamin sprawdzający w celu ponownego ustalenia oceny.
9. Uczeń, który na posiedzeniu klasyfikacyjnym nie został sklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 36 pkt 3.
10. Zaliczenia zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, przyjmując dwustopniową skalę: uczestniczył(a) lub nie uczestniczył(a).
11. Oceny praktyki zawodowej dokonuje kierownik praktyk na podstawie przedłożonej przez ucznia dokumentacji i ocen uzyskanych w miejscu odbywania praktyki.
12. Przyjmuje się skalę oceny praktyk zawodowych zgodnie z § 36 pkt 2 ust. 2.
13. Brak zaliczenia obowiązkowej praktyki uniemożliwia promocję do klasy programowo wyższej.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na warunkową promocję i zaliczenie przez ucznia praktyki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

3. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

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. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy wyższej. W przypadku nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń, który na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien być złożony na piśmie do dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.
6. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego skutkuje brakiem promocji.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z przedmiotów takich jak: informatyka, zajęcia komputerowe, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazanego przez dyrektora szkoły. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator. Zadania powinny obejmować swoim zakresem całość zrealizowanego materiału z danego przedmiotu a ich stopień trudności powinien być różny i odpowiadać wymaganiom na poszczególne oceny określonym w § 35 pkt 3.
11. Egzamin w części ustnej nie powinien trwać dłużej niż 30 minut, a w części pisemnej nie dłużej niż 90 minut. W części ustnej uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Jeżeli egzamin składa się tylko z części praktycznej powinien trwać maksymalnie 120 minut.
12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminator ustala ocenę zgodnie ze skalą określoną w § 36 pkt 2 ust.3. Uzyskana w ten sposób ocena roczna jest oceną ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać poprawiona w drodze egzaminu poprawkowego. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły w terminie 5 dni od daty egzaminu klasyfikacyjnego. Jeśli dyrektor szkoły uzna odwołanie za zasadne, wówczas przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z procedurą przedstawioną w § 39.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen klasyfikowanego ucznia. Protokół ten zawiera: skład komisji, termin egzaminu, treść pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
14. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny w przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia, związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał co najmniej ocenę dopuszczającą. W przypadku wystąpienia różnic programowych uczeń ma obowiązek zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej, szkoła zorganizuje zajęcia u pracodawców umożliwiające uzupełnienie programu praktycznego kształcenia.

4. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy przysługuje także uczniowi, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał niedostateczną roczną ocenę. Prośbę o jego przeprowadzenie uczeń obowiązany jest złożyć na piśmie w ciągu pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają zastrzeżenia, co do procedury przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zmieniającego roczną ocenę niedostateczną uzyskaną w wyniku egzaminu mogą zgłosić je do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowią zajęcia, dla których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, wówczas egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
6. Egzamin w części ustnej nie powinien trwać dłużej niż 30 minut a w części pisemnej nie dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Jeżeli egzamin składa się tylko z części praktycznej powinien trwać maksymalnie 90 minut.
7. Zestawy zadań, zarówno w części ustnej, jak i pisemnej (praktycznej), powinny się składać z pytań (zagadnień) tak sformułowanych, aby możliwe było ich rozwiązanie w ustalonym czasie przez ucznia, którego wiedza i umiejętności odpowiadają wymaganiom na poziomie koniecznym i ocenie: dopuszczający.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 p. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (jeżeli nauczyciel ten zatrudniony jest w innej szkole – za zgodą jej dyrektora).
11. Komisja, o której mowa w ust. 9 może na podstawie egzaminu poprawkowego:
 - podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, treść pytań egzaminacyjnych, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczniowi, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin, nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Od ustalonego przez komisję stopnia niedostatecznego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie pięciu dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, jeśli ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Dyrektor rozpatruje odwołania i postanawia: oddalić odwołanie podając uzasadnienie lub wyznaczyć egzamin sprawdzający w przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszych przepisów. Przy egzaminie sprawdzającym stosuje się odpowiednio przepisy §39
17. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Zasady promowania uczniów.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeśli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych objętych planem nauczania oceny co najmniej dopuszczające, z zastrzeżeniem § 36 pkt 2 ust. 8 – 9.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń może być za zgodą dyrektora szkoły promowany warunkowo w przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w miejscu odbywania praktyki i zaliczenie przez ucznia praktyki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
4. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny roczne z tych zajęć.

6. Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania.

1. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
2. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele, uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłaszać do dyrektora szkoły uwagi i spostrzeżenia dotyczące efektywności, przejrzystości i zrozumiałości systemu oceniania.
3. Uwagi będą wykorzystane do wprowadzenia niezbędnych zmian w regulaminie oceniania. Zmiany te następują po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów.
4. Oceny funkcjonowania dokonuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

§37

1. Oceny zachowania

1. Zasady ogólne

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu.

1.1. Ocena śródroczna i roczna z zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o mienie szkoły,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (w tym niestosowanie używek),
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą,
8. okazywanie szacunku innym osobom.

1.2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się w oparciu o Punktowy System Oceny Zachowania.

1.3. Wychowawca klasy przed klasyfikacją śródroczną i roczną dokonuje analizy wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej, postawy wobec innych osób tworzących społeczność szkolną oraz zaangażowania w pracy na rzecz szkoły w oparciu o opinie i uwagi innych nauczycieli i uczniów.

- 1.4. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej analizy wychowawca klasy formułuje prognozowane oceny zachowania dla uczniów. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia proponowane oceny zachowania uczniom i ustosunkowuje się do ich opinii. Jednocześnie wpisuje zaproponowane oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny zachowania”, w kolumnie „Przewidywana”.
- 1.5. O proponowanej ocenie nagannej wychowawca informuje uczniów i ich rodziców w terminie, co najmniej 10 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
- 1.6. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawiane są wg następującej skali:
1. wzorowe,
 2. bardzo dobre,
 3. dobre,
 4. poprawne,
 5. nieodpowiednie
 6. naganne

§38

1. Punktowy System Oceniania Zachowania

PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA		
PUNKTY DODATNIE		
Lp.	Zastosowane kryterium	Punktacja
1.	Wkład pracy w poprawę ocen, w utrzymanie wysokiej średniej (min. 4,0), w pomnażanie wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych umiejętności ucznia	4 pkt (przyznawane na koniec roku)
2.	Obowiązkowość, sumiennosc i systematyczność w przygotowywaniu się do zajęć (posiadanie podręczników, pomocy, przyborów)	4 pkt (przyznawane za każdy semestr)
3.	Punktualność w przychodzeniu na zajęcia <ul style="list-style-type: none"> • brak spóźnień • wszystkie spóźnienia usprawiedliwione 	5 pkt (za każdy semestr)
4.	Wzorowa frekwencja semestralna:	
	a) brak nieobecności	20 pkt (za każdy semestr)
	b) wszystkie nieobecności usprawiedliwione	5 pkt (za każdy semestr)
5.	Wysoka kultura osobista:	
	a) właściwy stosunek do pracowników szkoły	1 pkt
	b) jest koleżeński i uczynny	1 pkt
	c) wyraża się kulturalnie	2 pkt
	d) szanuje mienie szkolne i inne	1 pkt
	e) nie kłamie, nie oszukuje	1 pkt
	f) strój galowy podczas uroczystości szkolnych wskazanych przez wychowawcę	3 pkt
6.	Praca na rzecz szkoły:	

	a) organizacja imprez szkolnych: przygotowanie dekoracji, rekwizytów	1-5 pkt (za każdą imprezę)
	b) organizacja imprez szkolnych: pomoc w opracowaniu scenariusza imprezy	1-5 pkt (za każdą imprezę)
	c) czynny udział w programie imprezy (akademia, apel, integracja klas pierwszych)	5-20 pkt
	d) aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych	10 pkt (za semestr)
	e) praca w samorządzie szkolnym: <ul style="list-style-type: none"> • czynne pełnienie funkcji przewodniczącego, zastępcy i sekretarza • praca w sekcjach 	5-10 pkt (za semestr)
	f) czynne uczestnictwo w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski (np. dyżur klasowy, pieczenie ciasta, zbieranie makulatury, nakrętek)	Punkty przyznawane zgodnie z regulaminem SU
7.	Praca na rzecz klasy:	
	a) organizacja imprez klasowych	1-6 pkt (za każdą imprezę)
	b) prace porządkowe i dekoracyjne (nie dotyczy akcji „Sprzątanie świata”)	1-6 pkt (za każdą imprezę)
	c) praca w samorządzie klasowym	1-5 pkt (za semestr)
8.	Pomoc koleżeńska w nauce	1-5 pkt (za semestr)
9.	Wolontariat (potwierdzenie opiekuna akcji, np. harcerstwo, WOŚP)	5-10 pkt (každorazowo)
10.	Reprezentowanie szkoły:	
	a) uroczystości i imprezy pozaszkolne – w gminie, w starostwie (np. dni miasta, dni Ziemi Strzeleckiej (Dzień Chleba))	10 pkt
	b) Narodowe Czytanie (bierny/czynny udział)	3-15 pkt
	c) promocja szkoły (Drzwi Otwarte, tworzenie plakatów i ulotek promocyjnych, czynny udział w Targach Edukacyjnych)	5-20 pkt
	d) stałe pełnienie funkcji chorążego pocztu sztandarowego	20 pkt (za semestr)
11.	Zawody i konkursy:	
	• <u>Udział</u> uczniów za zgodą nauczyciela w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych (nie dotyczy szkolnego Dnia Sportu):	
	a) szkolnych	3 pkt
	b) gminnych	4 pkt
	c) powiatowych	5 pkt
	d) wojewódzkich	10 pkt
	e) okręgowych	12 pkt

	f) ogólnopolskich	15 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zajęcie poszczególnych miejsc</u> w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych (nie dotyczy szkolnego Dnia Sportu): 	
	etap szkolny I miejsce II miejsce III miejsce	5 pkt 4 pkt 3 pkt
	etap gminny I miejsc II miejsce III miejsce	6 pkt 5 pkt 4 pkt
	etap powiatowy I miejsce II miejsce III miejsce	7 pkt 6 pkt 5 pkt
	etap wojewódzki I miejsce II miejsce III miejsce	12 pkt 10 pkt 8 pkt
	etap okręgowy I miejsce II miejsce III miejsce	18 pkt 16 pkt 14 pkt
	etap ogólnopolski I miejsce II miejsce III miejsce	22 pkt 20 pkt 18 pkt
12.	Terminowy zwrot książek do biblioteki	3 pkt (przyznawane na koniec roku szkolnego)
13.	Za otrzymane oceny z zachowania podczas praktyk dla uczniów szkół zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> • poprawna • dobra • bardzo dobra • wzorowa 	3 pkt 8 pkt 10 pkt 12 pkt

PUNKTY UJEMNE		
Lp.	Zastosowane kryterium	Punktacja
1.	Brak usprawiedliwienia nieobecności w szkole	- 1 pkt za każdą godzinę
2.	Bezpodstawne spóźnianie się	- 0,5 pkt za każde spóźnienie
3.	Przeszkadzanie w czasie zajęć szkolnych	- 3 pkt
4.	Niewykonanie polecenia nauczyciela	- 5 pkt
5.	Zaśmiecanie otoczenia	- 2 pkt

6.	Jedzenie i picie na lekcji	- 2 pkt
7.	Używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć bez zgody nauczyciela	- 5 pkt
8.	Próba oszustwa, ściąganie	- 5 pkt
9.	Podrobienie podpisu, oceny, zwolnienia	- 20 pkt
10.	Umyślne niszczenie mienia szkolnego, kolegów i pracowników szkoły	- 20 pkt
11.	Palenie wszystkich typów papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu	- 5 pkt (za każdy przypadek)
12.	Zuchwałe, bezczelne odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	- 10 pkt
13.	Kradzież	- 20 pkt
14.	Picie alkoholu na terenie szkoły oraz przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych)	- 20 pkt
15.	Zażywanie, rozprowadzanie narkotyków i dopalaczy na terenie szkoły (w czasie imprez szkolnych, wycieczek, dyskotek i innych)	- 20 pkt
16.	Agresja i przemoc: <ul style="list-style-type: none"> • agresja słowna (wzywiska, obelgi, wulgaryzmy, używanie przekleństw na lekcji) • agresja fizyczna (bójki, pobicia) • długofalowa przemoc (znęcanie się, wymuszenia, grożenie) 	- 2 pkt - 10 pkt lub - 20 pkt - 20 pkt
17.	Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż, petardy)	- 10 pkt
18.	Naruszanie godności osobistej drugiego człowieka	- 10 pkt
19.	Oglądanie i rozpowszechnianie pornografii na terenie szkoły	- 10 pkt
20.	Rozpowszechnianie i propagowanie treści rasistowskich	- 10 pkt
21.	Brak stroju odświętnego we wskazanym przez wychowawcę dniu (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie)	- 3 pkt
22.	Nieterminowe oddanie książek do biblioteki na koniec roku szkolnego	- 3 pkt
23.	Brak zeszytu korespondencji	- 1 pkt (za każdy raz nieposiadania)
24.	Umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych	- 10 pkt
25.	Szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	- 15 pkt
26.	Niewywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań, narażanie dobrego imienia szkoły	- 5 do -20 pkt (każdorazowo)

INSTRUKCJA WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Wyjściowa ilość punktów wynosi **40** za każdy semestr.
2. Uczeń może podwyższyć lub obniżyć ilość punktów.
3. Uzyskane lub utracone przez ucznia punkty są odnotowywane na bieżąco.
4. Suma punktów uzyskanych w ciągu całego semestru jest przeliczana na ocenę z zachowania według skali:

Naganne	0 i mniej punktów
Nieodpowiednie	1 - 39 pkt
Poprawne	40 – 49 pkt
Dobre	50 – 69 pkt
Bardzo dobre	70 – 99 pkt
Wzorowe	100 pkt i więcej

5. Ocenę roczną ustala się dodając do siebie sumy punktów z I i II semestru. Uzyskany wynik dzielimy przez 2 i przeliczamy według powyższej skali.

UWAGI

1. Uczeń, który zdobył w I/II semestrze +100 i więcej punktów, może otrzymać ocenę **WZOROWĄ** z zachowania, jeżeli nie otrzymał **więcej niż 10 punktów ujemnych** w semestrze. Dopuszczalna jest sytuacja, w której uczeń ma max. **2 punkty ujemne za spóźnienia lub nieusprawiedliwioną nieobecność**.
2. Uczeń, który zdobył w I/II semestrze od +70 do +99 pkt, może otrzymać ocenę **BARDZO DOBRĄ** z zachowania, pod warunkiem, że łączna liczba zdobytych punktów ujemnych (w semestrze) **nie przekracza - 15**.
3. Uczeń, który otrzymał **NAGANĘ DYREKTORA SZKOŁY**, nie może otrzymać oceny wyższej niż **NIEODPOWIEDNIA**, bez względu na ilość otrzymanych w danym semestrze punktów dodatnich.
4. Uczeń, który otrzymał **NAGANĘ WYCHOWAWCY KLASY**, nie może otrzymać oceny wyższej niż **POPRAWNA**, bez względu na ilość otrzymanych w danym semestrze punktów dodatnich.

§39

1. Odwołanie od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog (psycholog),
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 11. Uczeń, którego obniżona ocena zachowania wynika z uchybień w zakresie kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych, nie może skorzystać z trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 40.

1. W ramach kształcenia zawodowego (jeżeli jest prowadzone) zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych oraz w pracowniach symulacyjnych.
2. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. na terenie wyższych uczelni, u pracodawców, w placówkach kształcenia ustawicznego i placówkach kształcenia praktycznego.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 2, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41.

1. W Szkole prowadzone są zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, zorganizowane są w następujący sposób:
 - 1) grantów edukacyjnych;
 - 2) projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami uczestnikom tych zajęć mogą być przyznawane stosowne certyfikaty, także z logo Europass, które gwarantuje rozpoznawalność na europejskim rynku pracy.

§ 42.

1. Dla pracowników młodocianych Szkoła organizuje kształcenie ogólne i może organizować kształcenie zawodowe.
2. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1, organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami w formie turnusów doksztalcenia teoretycznego w ośrodkach doksztalcenia i doskonalenia zawodowego poza siedzibą Szkoły.
3. Na wniosek pracodawców Szkoła organizuje zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 43.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
 - 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowniami zajęć praktycznych (pracownie komputerowe);
 - 3) gabinetem pedagoga
 - 4) biblioteką szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym;
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

§ 44.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Zasady działania gabinetu, o którym mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj.:

- 1) sali gimnastycznej;
- 2) boiska sportowego typu "Orlik";
- 3) siłowni

2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

§ 46.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

§ 47.

1. W Szkole prowadzone są także zajęcia:

- 1) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone przez nauczycieli z udziałem wolontariuszy.

Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów

§ 48.

1. Uczniowie Szkoły mają następujące prawa:

1. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa.
5. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania.
7. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Otrzymania poprawionych i ocenionych sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.
9. Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
10. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.
11. Uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w regulaminie szkoły.
12. Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły.
13. Korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
14. Korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej.

15. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.
 16. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
 17. Odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 18. Składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
1. W ciągu 7 dni bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych, wychowawcy klasy, rodziców.
 2. Skarga winna być załatwiona w terminie 14 dni od jej zgłoszenia.

§ 49.

Do obowiązków uczniów Szkoły należy:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły.
2. Racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować na zajęciach i przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie.
3. Przebywać na terenie szkoły w trakcie trwania zajęć szkolnych (termin „zajęcia szkolne” obejmuje wszystkie przewidziane w planie na dany dzień zajęcia od pierwszej do ostatniej godziny lekcyjnej).
4. Brać czynny udział w organizowanych przez szkołę imprezach i uroczystościach.
5. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 1 tygodnia liczonego od momentu powrotu do szkoły; usprawiedliwienie musi zawierać przyczynę absencji. Uczeń, którego nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia musi powiadomić szkołę (np. telefonicznie) o przyczynie tej nieobecności.
6. Przestrzegania zasad kultury współżycia i właściwego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
8. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców, osób starszych.
9. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
10. Nie palić tytoniu i e-papierosów
11. Nie pić alkoholu.
12. Nie używać narkotyków, dopalaczy.
13. Dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój, utrzymywać swoje ciało w należytej czystości.
14. Korzystać w sposób właściwy ze szkolnych urządzeń sanitarnych.
15. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice.
16. Wyłączać telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć lekcyjnych.
17. Nosić strój galowy podczas wszystkich uroczystości szkolnych.

§ 50.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:
 1. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym semestrze,
 2. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły (np. pobicie lub uszkodzenie ciała, próby szantażu lub rękoczynów),
 3. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania lub zażywania,
 4. używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,

5. naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 6. dopuszczenia się kradzieży,
 7. świadomego i celowego niszczenia mienia Zespołu
 8. opuszczenie przez ucznia **pięćdziesięciu** godzin bez usprawiedliwienia powoduje skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych Statutem Szkoły kar, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. W przypadkach określonych Statutem Szkoły, gdy zachodzi okoliczność stanowiąca podstawę do skreślenia z listy uczniów, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów listem za potwierdzeniem odbioru.
 3. Wychowawca gromadzi niezbędną dokumentację dotyczącą ucznia:
 - 1) liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 2) potwierdzenia kontaktów z rodzicami, kolejności stosowania kar przewidzianych Statutem Szkoły;
 - 3) stosowanie procedur zapisanych w prawie szkolnym dotyczących postępowania z uczniami opuszczającymi zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
 - 4) stosowanie zapisów strategii działań interwencyjnych wobec dzieci zagrożonych uzależnieniem.
 4. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym w czasie rozmowy wysłuchują wyjaśnień ucznia. Ze spotkania pedagog szkolny sporządza notatkę.
 5. W czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia szczegółowo sprawę ucznia, która jest omawiana w gronie nauczycieli. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 6. Dyrektor szkoły zwraca się o opinię do Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski winien wydać opinię w terminie do 2 dni.
 7. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Wykonanie decyzji następuje po upływie terminu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 8. Dyrektor szkoły informuje wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wg miejsca zamieszkania o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
9. Procedura monitorowania frekwencji o której mowa w pkt. 3.3:
 1. Monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia.
 2. Nieobecności uczniów na zajęciach powinny być usprawiedliwiane przez rodzica lub opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od ich ustania, a w wyjątkowych przypadkach (np. utrudniony kontakt ucznia z rodzicami/rodziców ze szkołą) po jego upływie.
 3. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są usprawiedliwienia podpisane przez uczniów po zgłoszeniu wychowawcy planowanej nieobecności, za zgodą wychowawcy klasy. W pozostałych przypadkach uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub urzędowe.
 4. Usprawiedliwienie powinno zawierać informacje o okresie nieobecności, jej przyczynie i dacie wystawienia potwierdzone przez rodzica lub opiekuna prawnego.
 5. Decyzję o usprawiedliwieniu albo nieusprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy i on odnotowuje ją w dzienniku.
 6. Wychowawca natychmiast informuje rodziców o pojedynczych ucieczkach z lekcji.
 7. Wychowawca wzywa rodzica do szkoły w sytuacji, gdy pojawią się pierwsze wagary i odnotowuje fakt spotkania z rodzicami w dzienniku.
 8. Wychowawca kieruje ucznia wagarującego na spotkanie z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.

9. Wychowawca sumiennie i konsekwentnie przestrzega zasad wystawiania oceny zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem liczby nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych na konkretną ocenę.

10. Jeżeli komunikacja szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi jest utrudniona, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły w celu ustalenia działań koniecznych do nawiązania właściwego kontaktu.

11. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (nie uczestniczy w zebraniach, wywiadówkach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi), zostaje on powiadomiony o nieobecnościach przez sekretariat szkoły listem poleconym. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica kolejną procedurą jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.

§ 51.

1. Uczniowie Szkoły mogą otrzymywać następujące nagrody:

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- Rzetelną naukę i pracę.
- Wzorową postawę.
- Wybitne osiągnięcia.
- Dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- Pochwała na forum klasy.
- Pochwała na forum szkoły.
- List pochwalny do rodziców.
- Nagroda ufundowana przez Radę Rodziców.
- Wpis do księgi "Honorowych Obywateli Szkoły".

2. Do przyznanej nagrody przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w ciągu 7 dni bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych, wychowawcy klasy, rodziców.

1. Do czasu rozpatrzenia odwołania zawieszona jest nagroda.
2. Odwołanie od nagród złożone do dyrektora a zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną jest postanowieniem ostatecznym.
3. Odwołanie winno być załatwione w terminie 14 dni od jego zgłoszenia.

§ 52.

1. Wobec uczniów Szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:

1. Za trzy lub więcej uwag odnośnie zachowania lub wulgarnego wyrażania się, odnotowanych przez nauczycieli zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania, uczeń może otrzymać następujące kary:

1. Wykonanie po lekcjach prac społecznych na rzecz szkoły (rodzaj i zakres prac ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły).
2. Zakazanie uczestnictwa w wycieczkach szkolnych lub klasowych.
3. Odebranie przywileju zgłoszenia tzw. „nieprzygotowania” do lekcji w danym semestrze, w którym uczeń otrzymał uwagi.

2. Za trzy lub więcej upomnień dotyczących używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, podczas lekcji, odnotowanych przez nauczycieli zgodnie z PSOZ, uczeń może otrzymać następujące kary:

1. Odebranie przywileju zgłoszenia tzw. „nieprzygotowania” do lekcji,
2. Odebranie przywileju nieodpowiadania w 13 dzień miesiąca lub tzw. szczęśliwego numeru, w danym semestrze, w którym uczeń otrzymał upomnienia.

3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:

1. Upomnienie lub naganę wychowawcy klasy.
2. Upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły.

3. Pisemne powiadomienie rodziców.
 4. Przeniesienie do równoległej klasy.
 5. Przeniesienie do innej szkoły.
 6. Usunięcie ze szkoły (skreślenie z listy uczniów).
4. Dwie ostatnie kary stosuje się w sytuacjach drastycznych, gdy wpływ ucznia na pozostałą młodzież jest bardzo negatywny.
5. Usunięcie ze szkoły lub przeniesienie do innej szkoły następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, po uchwale Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
2. Odwołując się od kary, należy zachować następujący tryb:
Od każdej kary osoba zainteresowana może się odwołać, w ciągu 7 dni bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych, wychowawcy klasy, rodziców.
1. Do czasu rozpatrzenia odwołania zawieszają się wykonanie kary.
 2. W przypadku skreślenia z listy uczniów odwołanie od decyzji składane jest do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
 3. Odwołanie od kar złożone do dyrektora a zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną jest postanowieniem ostatecznym.
 4. Odwołanie winno być załatwione w terminie 14 dni od jego zgłoszenia.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

§ 53.

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do działań w zakresie wolontariatu.
2. Do form działania w ramach wolontariatu zalicza się:
 - 1) organizację imprezy integracyjnej dla klas pierwszych,
 - 2) zbiórki darów rzeczowych (w ramach akcji ogólnospołecznych),
 - 3) zbiórki pieniędzy do puszek (w ramach akcji ogólnospołecznych),
 - 4) udział w akcjach charytatywnych,
 - 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami, w tym w szczególności ze stowarzyszeniami lokalnymi,
 - 6) wspólne spędzanie czasu z osobami starszymi, chorymi i samotnymi,
 - 7) współpracę z lokalnymi szkołami (szkoły podstawowe i do 2019 roku gimnazja) w zakresie organizowania opieki i pomocy w zajęciach z uczniami (np. opieka nad uczniami SP w czasie półkolonii, zajęcia w ramach projektu „Starsi i młodsi razem w zabawie i nauce”)
 - 8) promocję idei wolontariatu w szkole i w lokalnym środowisku.
5. Zadania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział 9 Biblioteka szkolna

§ 54.

1. Biblioteka szkolna jest częścią centrum multimedialnego
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z centrum multimedialnego mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i absolwenci szkoły.
4. Centrum multimedialne umożliwia:
 1. Korzystanie ze zbiorów w centrum multimedialnym i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
 2. Korzystanie z komputerów w pracy indywidualnej i wykorzystania zasobów Internetu.
 3. Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
5. Godziny pracy ustala pracownik biblioteki w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Godziny pracy powinny umożliwiać (w miarę możliwości) dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka gromadzi książki (lektury, beletrystykę, pozycje popularnonaukowe i wyjątkowo naukowe - potrzebne do nauczania różnych przedmiotów, literaturę fachową dla nauczycieli, podręczniki) oraz czasopisma fachowe dla nauczycieli i w miarę możliwości czasopisma społeczno-kulturalne.
7. Okresowo przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 55.

1. Zadania bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 1. Udostępniania czytelnikom książek, czasopism i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni.
 2. Udzielania uczniom potrzebnych informacji.
 3. Udzielania porad czytelnikowi przy wyborze lektury, indywidualnej pracy z czytelnikiem.
 4. Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.
 5. Współdziałania z wychowawcami, Radą Pedagogiczną w celu poprawy stanu czytelnictwa i wychowania czytelnika.
 6. Propagowania zbiorów biblioteki i różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, apele, plansze, gazetki, przygotowanie imprez czytelniczych, itp.).
 7. Propagowania czytelnictwa, prezentowania statystyki wypożyczeń.
 8. Współpracy z biblioteką publiczną na terenie miasta i innymi bibliotekami.
2. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 1. Gromadzenia, opracowywania i konserwacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach.
 3. Sporządzania rocznego planu pracy.
 4. Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki.
 5. Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 56.

W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi.

Rozdział 10 Ceremoniał szkolny

§ 57.

1. Ceremoniał szkolny oparty jest na wieloletniej tradycji Zasadniczej Szkoły Zawodowej kontynuowanej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem.
2. Szczegółowe zasady użycia sztandaru reprezentującego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem, w tym skład pocztu sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem, określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

§ 58.

Uczniowie Szkoły podkreślają uroczystym strojem świata państwowe i szkolne:

- 1) Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;

- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

§ 59.

1. Uczniowie reprezentują Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic państwowych i oświatowych

2. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego, w tym opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości, zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości, określi w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

Rozdział 11 Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 60.

1. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania poprzez:

- 1) informowanie o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
- 2) wskazywanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 3) jawne zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- 4) przekazywanie informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania promowania i przeprowadzania egzaminów

2. Formami tej współpracy są:

- 1) spotkania wychowawców z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 2) spotkania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły.

§ 61.

1. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
- 2) kontakt z pedagogiem szkolnym;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczną pedagogiczną;
- 4) komunikację z wychowawcą klasy

2. Formami tej współpracy są:

- 1) spotkania wychowawców z rodzicami uczniów;
- 2) spotkania ogólne z dyrektorem szkoły;
- 3) kontakt z pedagogiem szkolnym;
- 4) spotkania z przedstawicielami policji, opieki społecznej i przedstawicielami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innymi przedstawicielami organizacji działającymi na rzecz edukacji i wychowania.

§ 62.

1. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów udostępniając dziennik elektroniczny z dostępem do osiągnięć edukacyjno-wychowawczych ucznia.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się we wrześniu (dotyczy klas pierwszych), po I semestrze, w połowie II semestru i w miarę potrzeb.
3. Rodzice mają obowiązek:
 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. uczestniczenia w okresowych spotkaniach wychowawcy z rodzicami, których termin ustalany jest przez dyrektora Zespołu.

Rozdział 12

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§ 63.

W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Szkoła Branżowa I stopnia prowadzi kształcenie w oddziałach II i III klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

§ 64.

Do klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) ramowych planów nauczania;
- 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 65.

Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

§ 66.

Uczniów klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału 6 "Szczegółowe warunki i sposób Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów (WSO)" statutu Szkoły Branżowej I stopnia (§ 35-39).

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 67.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68.

Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 69.

Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków do Rady Szkoły.