



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jana Pawła II
w Zdziechowicach**

STATUT

Zespół Szkół
im. Jana Pawła II w Zdziechowicach
ul. Góry Św. Anny 21A

Zmiany 27.01.2022

Zmiany 29.08.2022

Zmiany 30.08.2023

Zmiany 29.08.2024

Zmiany 27.08.2025

NAZWA SZKOŁY I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	15
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW ZS.....	24
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	25
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....	28
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ I TEORETYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	31
ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI	34
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ	34
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH.....	35
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	36
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)	38
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZS.....	40
ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY.....	43
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	45
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	48
UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZS	49
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY.....	49
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA (SŁUCHACZA)	55
TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA (SŁUCHACZA)	55
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	56
NAGRODY I KARY	57
TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY	61
ZADANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIA.....	61
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY	62
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW (SŁUCHACZY)	63
SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	64
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z OCENIANIEM I KLASYFIKOWANIEM	65

PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA	66
ZASADY SPRAWDZANIA I OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	68
ZASADY POPRAWIANIA OCEN I WGLĄDU DO PRAC PISEMNYCH	69
TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH (SEMESTRALNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	70
KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY.....	73
PLANY NAPRAWCZE DLA UCZNIÓW.....	73
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ...	74
ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM	74
ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	75
ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA UCZNIÓW	78
ODWOŁANIE SIĘ OD OCENY Z ZACHOWANIA.....	82
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z ZACHOWANIA.....	82
EGZAMIN SEMESTRALNY	83
TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH	83
ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI	87
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ	87
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	88
STEMPLE, LOGO ZS	88

NAZWA SZKOŁY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zdziechowicach zwany dalej ZS.
2. Siedziba ZS znajduje się w Zdziechowicach przy ulicy Góry św. Anny 21a.
3. Organem Prowadzącym ZS jest Powiat Krapkowicki z siedzibą w Krapkowicach, ul. Kilińskiego 1, 47-300 Krapkowice.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. ZS posiada Sztandar Szkoły oraz Ceremoniał Szkolny.
 - 1) Warunki stosowania Sztandaru oraz Ceremoniału Szkolnego określa dokument „Ceremoniał Szkolny Sztandaru”.

§2.

W skład ZS wchodzi szkoły, których nazwy są następujące:

- 1) Technikum w Zdziechowicach;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Zdziechowicach, zwana dalej BS I;
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zdziechowicach, zwane dalej LOD;
- 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zdziechowicach, zwana dalej SP;
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zdziechowicach, zwane dalej CKU.

§3.

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) (skreślony)
 - 3) technik spedytor;
 - 4) technik technologii chemicznej;
 - 5) technik ochrony środowiska;
 - 6) technik analityk;
 - 7) technik mechanik;
 - 8) technik reklamy;
 - 9) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
2. SP kształci w zawodach:
 - 1) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) (skreślony)
 - 3) (skreślony)
 - 4) Technik archiwista;
 - 5) Technik usług pocztowych i finansowych;

- 6) Florysta;
 - 7) Opiekun medyczny;
 - 8) Technik masażysta (kształcenie w formie stacjonarnej).
 - 9) ~~(skreślony)~~
3. BS I kształci we wszystkich zawodach znajdujących się w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w zależności od zapotrzebowania na rynku pracy.

§4.

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym ustala zawody, w których kształci ZS po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zasadności kształcenia w danym zawodzie.

§5.

CKU prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla dorosłych oraz dla młodocianych pracowników zgodnie z potrzebami rynku pracy.

§6.

1. ZS jest placówką publiczną prowadzącą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. W BS I kształcenie teoretyczne odbywa się w oddziałach jedno lub wielozawodowych. Praktyczną naukę zawodu prowadzą uprawnione osoby fizyczne i przedsiębiorstwa.
3. Cykl kształcenia wynosi:
 - 1) ~~4 lata w Technikum;~~
 - 1a) 5 lat w Technikum;
 - 2) 3 lata w BS I;
 - 3) ~~(skreślony)~~
 - 3a) 4 lata w LOD;
 - 4) 1,5 – 2 lata w SP w zależności od wybranego zawodu.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7.

1. ZS realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wydanych na ich podstawie, wspomagając wszechstronny rozwój ucznia a w szczególności:
 - 1) realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny ZS, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów;
 - 2) realizuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny ZS, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wynikającym z podstawy programowej kształcenia ogólnego podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach,
 - b) tworzenie oferty zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych zgodnie z potrzebami uczniów,
 - c) organizowanie wycieczek dydaktycznych, zawodoznawczych, wizyt studyjnych w przedsiębiorstwach i na uczelniach wyższych,
 - d) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - e) realizację projektów edukacyjnych,
 - f) dostosowanie form i metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 4) przygotowuje młodzież do życia pod względem wiedzy, umiejętności podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról w ciągle przekształcającym się społeczeństwie poprzez:
 - a) wyposażenie uczniów w wiedzę ogólną, zawodową i umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością;
 - b) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży konieczności rzetelnego wypełniania obowiązków, szacunku do pracy, dążenia do uzyskania wysokich kompetencji zawodowych i osobistych;
 - c) wyposażenie w wiedzę i umiejętności z zakresu przedsiębiorczości i kierowania swoją karierą zawodową oraz funkcjonowania na rynku pracy;
 - 5) umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań oraz postawy prozdrowotne uczniów m. in. poprzez:
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej, potrzeb uczniów i rodziców oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) stały kontakt uczniów i rodziców z nauczycielami i pedagogiem szkolnym,
 - c) współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie profilaktyki i zwalczania przestępczości oraz patologii społecznych młodzieży,

- d) współdziałanie Samorządu Uczniowskiego w życiu ZS,
 - e) promocję zdrowia i zdrowego stylu życia,
 - f) realizację programów profilaktycznych i prozdrowotnych,
 - g) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - h) organizowanie imprez turystyczno-krajoznawczych, wycieczek szkolnych;
- 7) stwarza warunki do czynnego uczestnictwa w kulturze oraz rozwijania postaw twórczych poprzez:
- a) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, muzeum, zwiedzania wystaw,
 - b) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze kulturalnym oraz związanych z tradycją i funkcjonowaniem ZS,
 - c) realizację założeń Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ZS,
 - d) współpracę z instytucjami kultury i podejmowanie wspólnych działań,
 - e) organizację zajęć pozalekcyjnych,
 - f) uczestnictwo w życiu kulturalnym regionalnego i lokalnego środowiska;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
- a) realizowanie indywidualnego toku i programu nauczania, który jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia,
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - c) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - d) motywowanie do nauki i rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 9) przygotowuje ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, wierności zasadom etycznym;
- 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 11) wspiera kariery wszystkich uczniów, preferuje uczenie się w grupie oparte na współpracy i po to, aby wspólnie żyć, jednocześnie mając na uwadze specjalne potrzeby edukacyjne uczniów;
- 12) wspiera inicjatywy w dziedzinie demokratycznego zarządzania w Szkole poprzez partnerstwo, uczestnictwo młodzieży, współpracę z organizacjami i wszelkie działania mające na celu budowanie społeczeństwa obywatelskiego i aktywność społeczną na rzecz innych.
2. W LOD i SP nie stosuje się przepisów w części dotyczącej Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ZS oraz w części dotyczącej współpracy z rodzicami.
3. Zespół Szkół im Jana Pawła II jest Szkołą Promującą Zdrowie, realizuje przyjętą koncepcję i standardy oraz działa w Opolskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.

4. Uczniowie i pracownicy ZS podejmują działania dla umacniania swojego zdrowia, dbają o dobre samopoczucie całej Społeczności Szkolnej.
5. Główne obszary działań to:
 - 1) tworzenie klimatu społecznego sprzyjającego zdrowiu dobremu samopoczuciu członków Społeczności Szkolnej;
 - 2) prowadzenie edukacji zdrowotnej i programów profilaktycznych dla uczniów i pracowników ZS;
 - 3) tworzenie warunków i organizacji pracy i nauki sprzyjających dobremu samopoczuciu uczniów i pracowników ZS.
6. W ZS działa Zespół ds. promocji zdrowia, który zajmuje się diagnozowaniem potrzeb Społeczności Szkolnej, planowaniem, monitorowaniem i ewaluacją działań z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia a także dba o systematyczność i skuteczność prowadzonych działań profilaktycznych i prozdrowotnych.

§8.

ZS współpracuje z otoczeniem społecznym, gospodarczym na rzecz wzajemnego rozwoju. Prowadzi szerokie działania mające na celu upowszechnianie informacji o ofercie edukacyjnej, podejmowanych inicjatywach i sukcesach.

§9.

1. W ZS może być prowadzona działalność innowacyjna na zasadach określonych w ust.1.
 - 1) innowacja może obejmować wybrane lub wszystkie zajęcia, całą Szkołę, oddział lub grupę uczniów;
 - 2) autor przedstawia założenia innowacji Radzie Pedagogicznej przed jej wdrożeniem;
- 2a) założenia innowacji obejmują: następujące elementy:
 - a) oddział lub oddziały objęte innowacją,
 - b) czas trwania innowacji,
 - c) opis innowacji,
 - d) nazwiska autora/autorów oraz nazwiska nauczycieli wprowadzających innowację,
 - e) sposoby ewaluacji innowacji;
- 2b) po zakończeniu innowacji, jej autor dokonuje ewaluacji i sporządza sprawozdanie, które przedstawia na najbliższej Radzie Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych;
- 1a. Innowacja pedagogiczna może być realizowana w partnerstwie z przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, w zależności od potrzeb i możliwości partnerów i Szkoły.

1b. Partnerzy realizujący innowację pedagogiczną podpisują umowę partnerską zawierającą w szczególności:

- 1) czas obowiązywania umowy;
- 2) cele i zadania;
- 3) prawa i obowiązki stron;
- 4) zasady współpracy.

2. W ZS może być prowadzony eksperyment pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów.

§10.

1. ZS realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z potrzebami uczniów, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć, nauczyciele uczyący, wychowawcy lub wyznaczeni opiekunowie.
2. Odpowiedzialność za ucznia w czasie imprez i zajęć pozaszkolnych ponosi nauczyciel, któremu opiece młodzież została powierzona.
3. Odpowiedzialność i zadania kierownika oraz opiekuna w czasie wycieczek szkolnych, imprez turystyczno-krajoznawczych określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
4. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży, nie może pozostawiać uczniów bez opieki pod żadnym pozorem.
5. Nauczyciele pełną dyżury porządkowe na terenie ZS, zgodnie z harmonogramem i Regulaminem dyżurów nauczycielskich.

§11.

1. Budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym. ~~w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.~~ Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 2) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników;
- 3) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.);
- 5) wyeliminowanie aktów wandalizmu;
- 6) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 7) zmniejszenie ilości zniszczeń;
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy.

2. Zapis monitoringu wykorzystywany jest w przypadku, gdy istnieje konieczność ustalenia sprawców negatywnych zachowań, zjawisk i zdarzeń a w szczególności dotyczący:
 - 1) narażenia życia i zdrowia uczniów i pracowników ZS;
 - 2) przywłaszczenia mienia Szkoły, kradzieży rzeczy osobistych uczniów, pracowników ZS;
 - 3) niszczenia mienia ZS, rzeczy osobistych uczniów, pracowników ZS;
 - 4) stosowania przemocy fizycznej uczniów, pracowników ZS;
 - 5) dotyczący posiadania niebezpiecznych przedmiotów (ostre narzędzia, noże, scyzoryki), substancji i materiałów pirotechnicznych (petardy);
 - 6) posiadania, dystrybucji substancji psychoaktywnych (dopalacze, narkotyki, leki), alkoholu, tytoniu.
3. Treści z zapisu monitoringu przedstawione powinny być osobom będącym stronami sporu, konfliktu, wobec których istnieją podejrzenia złamania regulaminu ZS, w obecności pedagoga bądź Dyrektora Szkoły.
4. Treści z zapisu monitoringu nie mogą być udostępniane osobom trzecim. Zapisy monitoringu mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną z zastrzeżeniem:
 - 1) zapisy monitoringu zawierające dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego:
 - a) dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie;
 - b) datę wytworzenia wniosku;
 - c) podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu podmiotu wnioskującego o udostępnienie;
 - d) cel udostępnienia;
 - e) zakres udostępnianego zapisu (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie);
 - f) podstawę prawną żądania udostępnienia danych (dokładne określenie przepisu prawa).
 - 2) o udostępnienie zapisów monitoringu mogą wnioskować w szczególności:
 - a) organy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów prawa, np. komornicy, firmy ubezpieczeniowe, ośrodki pomocy społecznej itp.,
 - c) osoby, których dane dotyczą, a w przypadku nieletnich – ich opiekunowie prawni, w zakresie uprawnień dostępu do danych osobowych określonych w art. 15 ust. 3 RODO.
 - 3) wniosek, o którym mowa w pkt. 2 powinien być złożony w siedzibie Szkoły lub na jej adres za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@zs.zdzieszowice.pl. Wniosek składany w formie elektronicznej powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poświadczony profilem zaufanym;
 - 4) organom i podmiotom, o których mowa w pkt 2 lit. a i b udostępnia się fragmenty zapisów monitoringu;
 - 5) decyzję o sposobie udostępnienia zapisu monitoringu (fragment nagrania, transkrypcja) osobie, o której mowa w pkt. 2 lit c podejmuje każdorazowo Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, uwzględniając prawo do prywatności i ochronę danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez monitoring;

- 6) osoba, o której mowa w pkt. 2 lit. c, a także inna osoba posiadająca interes w zabezpieczeniu zapisu monitoringu ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie w formie kopii wskazanego fragmentu zapisu monitoringu na potrzeby ewentualnego przyszłego postępowania przed organami ścigania, na okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia zarejestrowania. Wniosek musi zawierać dane, o których mowa w pkt. 1 lit a-e i jest składany w trybie, o którym mowa w pkt. 3.;
 - 7) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona prowadzi ewidencję udostępnień zapisów monitoringu;
 - 8) dopuszcza się możliwość udostępnienia zapisów monitoringu na wniosek wyrażony ustnie przez funkcjonariusza organów bezpieczeństwa i porządku publicznego będącego w trakcie wykonywania czynności operacyjnych. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona udostępnia zapis do wglądu takiej osoby po potwierdzeniu jej tożsamości i uprawnień funkcjonariusza. Fakt udostępnienia zapisu w trybie wniosku ustnego potwierdza się protokołem i odnotowuje w rejestrze, o którym mowa w pkt. 7;
 - 9) zapisy zabezpieczone na potrzeby trwającego lub przyszłego postępowania przed organami ścigania mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym organom;
 - 10) Zapisy monitoringu udostępnia się w postaci zabezpieczonych, w szczególności zaszyfrowanych plików za potwierdzeniem odbioru.
5. Zapis z monitoringu nie powinien być podstawowym i jedynym dowodem rozstrzygnięcia spraw wewnętrznych.
 6. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrekcję Szkoły, wychowawców, nauczycieli i funkcjonariuszy Policji.
 7. Wykorzystanie materiałów monitoringu wizyjnego przez wychowawców do prezentowania dobrych praktyk zachowania uczniów może nastąpić po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia, jeżeli jest pełnoletni oraz osób pojawiających się w/w materiałach.
 8. System monitoringu wizyjnego, zwany dalej „monitoringiem” składa się ze sprzętu i oprogramowania służącego do rejestracji, utrwalania na nośnikach elektronicznych oraz odtwarzania nagrań z obszaru działania monitoringu.
 - 1) kamer wewnętrznych, a także kamer zewnętrznych służących do rejestracji obrazu w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzenia i oprogramowania rejestrującego obraz na nośniku elektronicznym oraz pozwalającego na jego odczyt (tzw. rejestrator);
 - 3) monitora umożliwiającego podgląd w czasie rzeczywistym obrazu z kamer i przegląd zarejestrowanych nagrań.
 9. W ramach monitoringu rejestrowane są dane osobowe osób przebywających w obszarze działania monitoringu.
 10. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach funkcjonowania monitoringu jest Zespół Szkół im. Jana Pawła II z siedzibą w Zdzeszowicach.
 11. Monitoring obejmuje:
 - 1) teren wokół szkoły, w tym: wejście główne, wejście boczne, plac przed szkołą;
 - 2) korytarze szkolne i klatki schodowe;
 - 3) aulę.

12. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
13. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
14. Rejestracji na nośniku elektronicznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer monitoringu. Monitoring nie rejestruje dźwięku (fonii).
15. Monitoring w miarę potrzeb i możliwości finansowych Szkoły może być udoskonalany, a obszar monitorowania rozszerzany.
16. Oprogramowanie rejestrujące obraz z kamer zainstalowane jest na rejestratorze.
 - 1) Rejestrator umieszczony jest w pomieszczeniu zamykanym na klucz (sekretariat szkolny);
 - 2) Dostęp do podglądu z kamer w czasie rzeczywistym, rejestratora oraz zgromadzonych nagrań ma Dyrektor Szkoły i osoby przez niego upoważnione. Upoważnienia nadawane są pisemnie;
 - 3) Osoba posiadająca uprawnienia do przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
 - 4) Dostęp do rejestratora poszczególnym pracownikom nadaje Administrator. Administracyjne hasło dostępu do rejestratora zdeponowane jest w bezpiecznej kopercie. W sytuacji awaryjnej, braku dostępności Administratora wyznaczona pisemnie osoba uzyskuje dostęp do zdeponowanego hasła.
17. Obowiązek informacyjny względem osób, których wizerunek został utrwalony za pośrednictwem monitoringu jest spełniany przez Administratora danych poprzez:
 - 1) umieszczenie stosownych tabliczek lub naklejek informacyjnych na drzwiach wejściowych do Szkoły /w budynku Szkoły, a ich wymiary są proporcjonalne w stosunku do miejsca, w których zostały umieszczone;
 - 2) zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej Szkoły [zs.zdzieszowice.pl](https://zsjp.bip.powiatkrapkowicki.pl/) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://zsjp.bip.powiatkrapkowicki.pl/>.
18. Zapisy monitoringu są przechowywane przez okres 14 dni. Okres przechowywania może zostać wydłużony w związku z koniecznością jego zabezpieczenia dla celów dowodowych w postępowaniu prowadzonym przez sąd lub inny organ publiczny. W takiej sytuacji okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
19. Po upływie okresu przechowywania zapisy monitoringu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
20. Nośnik elektroniczny, na którym przechowywane są zapisy monitoringu jest szyfrowany.
21. Konserwacja urządzeń oraz usługi serwisowe monitoringu świadczone są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy. Dostęp pracowników firmy zewnętrznej do zapisów monitoringu wymaga powierzenia przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 28 RODO.

§12.

1. W ZS organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną która jest udzielana uczniom, słuchaczom, rodzicom i nauczycielom. Zasady jej udzielania określa opracowywana na każdy rok szkolny "Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ZS".
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów **niepełnosprawnych z niepełnosprawnościami** oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym, dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5a) bieżącej pracy z uczniem posiadającym opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, uczniem zdolnym lub z trudnościami w nauce;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne i innych o charakterze terapeutycznym;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć i konsultacji dla uczniów zdolnych;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 5) zajęć związanych z doradztwem zawodowym, wyborem dalszego kierunku kształcenia, określaniem predyspozycji zawodowych;
- 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§13.

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub samego ucznia w przypadku gdy jest pełnoletni.
2. ZS otacza szczególną opieką indywidualną uczniów **niepełnosprawnych z niepełnosprawnościami** oraz z zaburzeniami rozwojowymi mających trudności w nauce, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem zapewniając:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.

§14.

1. ZS udziela uczniom, będącym w trudnej sytuacji losowej lub materialnej pomocy w miarę swoich możliwości.
2. Pomoc uczniom udzielana jest w szczególności poprzez:
 - 1) (skreślony)
 - 2) występowanie z wnioskiem o stypendium za wyniki w nauce do instytucji oraz organizacji rządowych i pozarządowych;
 - 3) występowanie z wnioskiem o stypendia lub zasiłki ufundowane przez instytucje oraz organizacje rządowe i pozarządowe;
 - 4) (skreślony)
 - 5) organizowanie wyprawki szkolnej, regulowanej odrębnymi przepisami;
 - 6) organizowanie kiermaszu podręczników używanych;

- 7) udostępnienie centrum multimedialnego w bibliotece szkolnej w celu wyrównania szans edukacyjnych;
- 8) organizowanie zbiórki żywności, artykułów przemysłowych i innych artykułów pierwszej potrzeby.
3. Środki finansowe na świadczenia pomocy materialnej uczniom pochodzą z darowizn i dotacji celowych pochodzących z instytucji oraz organizacji rządowych i pozarządowych.
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. Pedagog szkolny pozyskuje i rozpowszechnia informacje o dostępnych programach stypendialnych, pomocowych, udziela pomocy uczniom i rodzicom w aplikowaniu o środki dostępne w ramach tych programów.
7. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe regulują odrębne przepisy.

§15.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. (skreślony)
3. ZS pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
4. (skreślony)
5. (skreślony)

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§16.

1. Organami Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zdieszowicach są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Każdy z wymienionych w §16 ust1. organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem ZS oraz z przepisami prawa.

§17.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje ZS jako jednostką organizacyjną Powiatu Krapkowickiego;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy, pracodawcą dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 3) jest gospodarzem obiektu i majątku ZS;
 - 4) jest organem administracji publicznej w sprawach oświaty, pełni rolę urzędnika wydającego decyzje administracyjne;
 - 5) pełni nadzór pedagogiczny;
 - 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZS.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w ZS.
3. Zakres obowiązków i kompetencji Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§18.

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności ZS;
- 6) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej ZS, zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w ZS wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §12. Statutu ZS,

- 12) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież uczęszczającą do ZS;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 15) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) wydaje decyzje o skreśleniu ucznia w przypadkach określonych w § 72 Statutu ZS,
- 18) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 19) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
- 20) odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego;
- 21) do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 24) współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

§19.

Dyrektor Szkoły organizuje działalność ZS, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny ZS na dany rok szkolny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań ZS, a w szczególności należytego stanu higieniczno -sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie ZS;
- 5) dba o właściwe wyposażenie ZS w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ZS ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą ZS;

- 8) opracowuje projekt planu finansowego ZS i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku ZS;
- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych ZS tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 12) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
- 13) (skreślony)
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji ZS zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§20.

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami ZS;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych, jeżeli takie są ustanowione;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi ZS;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów pracownikom administracji i obsługi oraz nauczycielom;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§21.

Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu ZS;
- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne, prozdrowotne i organizację opieki medycznej w ZS.

§22.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZS. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZS.

§23.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy ZS na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) (skreślony)
- 6) uchwała Statut ZS i wprowadzane zmiany do Statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ZS przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZS;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, słuchaczy.

§24.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy ZS;
- 5) opiniuje wnioski o nagrodę Kuratora Oświaty;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) (skreślony)
- 8) (skreślony)

- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje zaproponowany przez Dyrektora harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.

§25.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu ZS i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w ZS;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych ZS;
- 4) (skreślony)
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) realizuje inne zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
- 8) opracowuje projekt Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

§26.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są zwoływane przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§27.

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§28.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZS.

§29

1. W ZS działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem ZS.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§30

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§31.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny ZS.
 - 3) (skreślony)
2. Program, o którym mowa w § 31, ust. 1, pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w § 31, ust. 1, pkt 2, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym

nadzór pedagogiczny i obowiązuje on do czasu uchwalenia właściwego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§32.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego ZS składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
 - 6) opiniuje zaproponowany przez Dyrektora Szkoły harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§33.

Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez Organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§34.

1. W ZS działa Samorząd Uczniowski zwany dalej SU.
2. Samorząd Uczniowski w ZS stanowią wszyscy uczniowie ZS.
3. Spośród uczniów ZS, na początku roku szkolnego, w drodze wyborów ustala się skład Rady SU.
- 3a. Radę SU tworzą:
 - 1) Zarząd SU, który tworzą Przewodniczący SU oraz jego 2 zastępców;
 - 2) Samorzady klas, które tworzą przewodniczący klas, ich zastępcy oraz sekretarze.

- 3b. Rada SU, do realizacji swoich działań, może powoływać zespoły zadaniowe. Członkiem zespołu może zostać każdy uczeń ZS.
4. Zasady wyborów i działania organów SU o których mowa w ust. 3a, pkt 1 i 2 określa Regulamin SU.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem ZS.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach ZS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie jednolitego stroju na terenie Szkoły;
 - 8) prawo wystąpienia z wnioskiem o powstanie Rady Szkoły.
7. Podstawowymi celami działalności SU jest:
 - 1) rozwijanie samorządności i kształtowanie postaw współodpowiedzialności i współdziałania, opartych na demokratycznych zasadach współżycia między ludźmi;
 - 2) kształtowanie pozytywnych i aktywnych postaw społecznych;
 - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
8. W ramach SU może działać Sekcja Wolontariatu. Wolontariuszem może zostać każdy członek Społeczności Szkolnej.
9. Celem działalności Sekcji Wolontariatu w ZS jest aktywizowanie Społeczności Szkolnej do dobrowolnego, świadomego i nieodpłatnego angażowania się w prace na rzecz osób, organizacji pozarządowych i instytucji działających w różnych obszarach społecznych a także promocja i organizacja wolontariatu na terenie ZS.
10. Wolontariusze wykonują swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. SU może wyłonić Radę Wolontariatu, zwaną dalej RW. Tryb wyboru RW określa Regulamin SU:

- 1) RW tworzą Przewodniczącą RW, 3 członków oraz co najmniej jeden nauczyciel wybrany spośród członków Rady Pedagogicznej ZS;
 - 2) RW współpracuje z Dyrektorem ZS, Radą SU oraz z przedstawicielami innych organizacji i podmiotów działających w różnych obszarach społecznych;
12. RW proponuje, planuje i koordynuje działania wolontariatu w ZS. Zakres zadań może obejmować działania w obszarach:
- 1) pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez udzielanie wsparcia w różnych formach oraz wyrównywania szans tych osób;
 - 2) działalności charytatywnej;
 - 3) działalności na rzecz osób **niepełnosprawnych z niepełnosprawnościami**;
 - 4) ekologii i ochrony zwierząt;
 - 5) ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
 - 6) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
 - 7) działalności wspomagającej rozwój społeczności lokalnej;
 - 8) działalności na rzecz dzieci i młodzieży;
 - 9) działalności na rzecz integracji, rozwijania kontaktów i wzajemnej współpracy w różnych dziedzinach życia społecznego.

§35.

Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli ZS, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy;
- 3) zaproponowany przez Dyrektora Szkoły harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.
- 4) obowiązek wprowadzenia na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz wzór jednolitego stroju;
- 5) przedmioty w zakresie rozszerzonym w Technikum, uwzględniając zawód w którym się kształca, zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW ZS

§36.

1. Wszystkie organy ZS współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy ZS mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów ZS organizuje Dyrektor Szkoły.

§37

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami ZS.

1. 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 działanie 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.
2. W przypadku sporu między organami ZS, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów ZS, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu prowadzącego.

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§38

1. Podstawową jednostką organizacyjną ZS jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy w LOD i SP.
2. Oddział w ZS liczy nie więcej niż 30 uczniów

3. Oddziałem w BS I i Technikum opiekuje się wychowawca a w LOD i SP oraz na KKZ zajmuje się opiekun.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego w ZS, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane oddziałach z zastrzeżeniem ust.7.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w ZS stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych z zastrzeżeniem ust.7.
6. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców na podstawie umowy zawartej między ZS a daną jednostką czy pracodawcą.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programowych wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zaleceniami realizacji modułowych programów nauczania.
8. Zajęcia prowadzone według modułowych programów nauczania odbywają się w grupach nie większych niż 15 uczniów, zgodnie z zaleceniami realizacji programu.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. (skreślony)

§39.

1. W BS I tworzy się oddziały jednozawodowe lub wielozawodowe młodocianych pracowników.
2. W BS I tworzy się oddział jednozawodowy, jeżeli liczba uczniów kształcących się w wybranym zawodzie wynosi co najmniej 20.
- 2a. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale jednozawodowym może być mniejsza niż określona w ust.2.
3. W Technikum można tworzyć oddziały kształcące w dwóch zawodach.
4. W Technikum i BS I można tworzyć oddziały specjalne i integracyjne oraz nauczanie mniejszości narodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych, specjalnych oraz organizację nauczania mniejszości narodowych określają odrębne przepisy.
6. Jeżeli ZS liczy co najmniej dwanaście oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Za zgodą Organu prowadzącego ZS może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§40.

1. Kształcenie w LOD i SP może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej w zależności od potrzeb słuchaczy i możliwości ZS.
2. Zajęcia ze słuchaczami LOD i SP prowadzone w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami LOD i SP prowadzone w formie zaocznej:
 - 1) Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach. Plan zajęć ustala się z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy.
 - 2) (Skreślony).
 - 3) (skreślony)

§41.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor ZS co roku opracowuje kalendarz roku szkolnego, terminy związane z klasyfikacją, przedstawia je na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor ZS może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dodatkowe dni wolne nie dotyczą młodocianych pracowników, którzy w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych uczestniczą w zajęciach praktycznych w zakładzie, w którym realizują praktyczną naukę zawodu.

§42.

1. Rok szkolny w Technikum i BS I podzielony jest na dwa półrocza.
2. Rok szkolny w LOD i w SP podzielony jest na dwa semestry.
3. Długość trwania pierwszego półrocza (semestru) ustala Dyrektor ZS w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na pierwszym posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Po każdym półroczu (semestrze) następuje klasyfikacja uczniów i słuchaczy.

§43.

1. Godzina lekcyjna w ZS trwa 45 minut.
2. Długość trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Godziny wychowania fizycznego mogą być prowadzone w bloku trwającym 90 minut.
4. Zajęcia modułowe realizowane są w co najmniej dwugodzinnych blokach.

5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor ZS może zdecydować o skróceniu godzin lekcyjnych.

§44.

1. Organizacja nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określona jest w Arkuszu Organizacyjnym ZS, który jest opracowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacyjnego ZS, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia.
7. (skreślony)

§45.

1. Absolwenci Technikum i LOD mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Absolwenci, uczniowie i słuchacze Technikum, SP, BSI i KKZ mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego **oraz egzaminu czeladniczego.**
2a) Uczniowie przystępujący do egzaminu czeladniczego mają obowiązek dostarczyć zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu do kierownika szkolenia praktycznego najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Zasady organizacji egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§46.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej ZS są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 4) praktyczna nauka zawodu;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów ~~niepełnosprawnych z niepełnosprawnościami~~;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 9) Zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów na rynku pracy prowadzone w szczególności w formie:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - b) spotkań, warsztatów z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, innych instytucji i przedsiębiorstw,
 - c) wizyt studyjnych w przedsiębiorstwach,
 - d) wyjazdów na uczelnie wyższe,
 - e) zajęć prowadzonych przez studentów i pracowników naukowych uczelni wyższych,
 - f) realizowania projektów i programów edukacyjnych rozwijających kompetencje kluczowe,
 - g) przygotowywania wystąpień publicznych na apelach, akademiach i podczas innych przedsięwzięć szkolnych i pozaszkolnych,
 - h) prowadzenia działalności wolontariackiej,
 - i) innych zajęć rozwijających umiejętności niezbędne na rynku pracy.

§47.

1. W ZS mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy z języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo w ZS w zależności od możliwości finansowych.
2. W zależności od potrzeb uczniów i słuchaczy oraz możliwości finansowych Dyrektor Szkoły może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor może włączyć do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Udział uczniów w dodatkowych zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowy.
5. Kształcenie zawodowe w Technikum, odbywa się na podstawie modułowych programów nauczania dla danego zawodu.

§48.

1. W ZS mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, w zależności od posiadanych środków finansowych.
 2. Nauczyciele, w ramach czasu pracy, realizują inne zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, mając na uwadze możliwości organizacyjne Szkoły.
-
1. W przypadku zawieszenia zajęć w ZS obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za pośrednictwem platformy Moodle w przypadku nauczania asynchronicznego oraz aplikacji do nawiązywania audio i wideo połączeń w przypadku nauczania synchronicznego.
 2. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pośrednictwem platformy Moodle. Uczniowie korzystają z podręczników wykorzystywanych w danym roku szkolnym oraz innych materiałów i źródeł wskazanych przez nauczyciela.
 3. Przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedstawiają uczniom zasady netykiety, bezpiecznego korzystania z internetu oraz poszanowania sfery prywatności uczniów, w szczególności:
 - 1) Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie pozostawiają włączone na komputerze tylko te aplikacje, które są wykorzystywane w procesie nauczania – uczenia się oraz wyłączają inne sprzęty elektroniczne, które mogą zakłócić przebieg lekcji.
 - 2) Uczniowie logują się do platformy Moodle i aplikacji do nawiązywania audio i wideo połączeń korzystając ze swoich danych do logowania, nie wykorzystują loginów, nicków, wizerunków innych osób.
 - 3) Uczniowie nie udostępniają możliwości uczestnictwa w zajęciach osobom trzecim.
 - 4) Uczniowie, rodzice i nauczyciele przestrzegają kultury wypowiedzi i zasad właściwej komunikacji.
 - 5) Uczniom nie wolno powielać, udostępniać, rozpowszechniać żadnych materiałów udostępnianych przez nauczycieli ani ich wizerunku. Wszystkie materiały, nagrania służą jedynie do pracy indywidualnej ucznia.
 - 6) Zabrania się nagrywania, fotografowania, utrwalania w innej formie oraz rozpowszechniania przebiegu lekcji.
 4. Jednostka lekcyjna trwa 45 min.
 - 1) Nauczyciele do tematu lekcji wpisywanego do dziennika elektronicznego dodają komentarz „nauczanie zdalne”.

- 2) Na początku lekcji w nauczaniu synchronicznym nauczyciele sprawdzają obecność uczniów na zajęciach i odnotowują ten fakt w dzienniku. Obecność ucznia potwierdzana jest ustnie.
 - 3) W przypadku nauczania asynchronicznego nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniów zapisem „nz”.
 - 4) Nauczyciele organizują proces kształcenia naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, w zależności od treści nauczania i potrzeb uczniów.
 - 5) W czasie lekcji nauczyciele i uczniowie stosują zasady netykiety, bezpiecznego korzystania z internetu, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczniów.
5. Dyrektor ZS zapewnia warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
- 1) Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia w miejscu zamieszkania lub w pracowniach szkolnych.
 - 2) Organizację pracy nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, psychologa, kierownika szkolenia praktycznego, administracji i obsługi ustala się każdorazowo po zawieszeniu zajęć stacjonarnych, uwzględniając bieżącą sytuację oraz obowiązujące ze względu na nią przepisy.
 - 3) Dyrektor w miarę możliwości i potrzeb uczniów umożliwia im korzystanie ze sprzętu i oprogramowania szkolnego w zakresie niezbędnym do aktywnego uczestnictwa z zajęciami prowadzonymi z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§49.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ I TEORETYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i słuchaczy organizowana jest przez ZS.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów - młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
 - 1) Ostatecznym terminem dostarczenia do ZS umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (kopia lub odpis) jest dzień 30 września roku szkolnego, w którym przyjęto ucznia do BS I niedotrzymanie terminu skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
 - 2) Elementy, które powinna zawierać umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego regulują odrębne przepisy.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 3a) ZS współpracuje z przedsiębiorstwami przyjmującymi uczniów i słuchaczy na praktyki zawodowe i pracodawcami, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu uczniów – młodocianych pracowników.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyczna nauka zawodu i realizowane są w oparciu o program nauczania dla zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach. Przebieg praktycznej nauki zawodu jest dokumentowany odpowiednio w dzienniku zajęć praktycznych i dzienniku praktyki zawodowej, prowadzonym przez ucznia.

1) Udział w zajęciach praktycznych jest obowiązkowy, odbycie praktyk zawodowych przez uczniów i słuchaczy jest obowiązkowe i podlega ocenie. Ocena z zajęć praktycznych wpisywana jest do dziennika o którym mowa w ust.6. **Pracodawca może przekazać ocenę z zajęć praktycznych poprzez wiadomość do wychowawcy w dzienniku elektronicznym.**

- a) młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć ocenę z zajęć praktycznych do wychowawcy klasy najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- b) uczeń jest zobowiązany dostarczyć ocenę z praktyki zawodowej do wychowawcy niezwłocznie po jej zakończeniu;
- c) słuchacz jest zobowiązany dostarczyć ocenę z praktyk zawodowych do kierownika szkolenia praktycznego niezwłocznie po jej zakończeniu;
- d) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oceniane jest również zachowanie ucznia;
- e) ocenę z zajęć praktycznych uczniów BS I lub praktyki zawodowej uczniów Technikum, słuchaczy SP i KKZ oraz ocenę z zachowania wpisuje instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktykanta odpowiednio w dziennikach o których mowa w ust. 6, pkt 1;
- f) Ocena z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz ocena zachowania ustalane są zgodnie z § 91, §92, §101, ust. 12, pkt. 13 oraz §101, ust. 13, pkt. 4 Statutu ZS;

1a) Pracodawca przyjmujący uczniów – młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu przygotowuje uczniów do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub do egzaminu na tytuł czeladnika przeprowadzanego przez komisje egzaminacyjne Izby Rzemieślniczej.

2) Zajęcia praktyczne w ramach nauki zawodu realizowane są w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.

- 3) Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum, słuchaczy SP i kwalifikacyjnych kursów zawodowych, przewidzianych w podstawie programowej dla zawodów odbywają się u pracodawców na podstawie odrębnej umowy zawartej między ZS a pracodawcą.
 - 4) Zasady realizacji praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej określa Regulamin odbywania praktyki zawodowej.
 - 5) Kierownik szkolenia praktycznego ustala harmonogram odbywania praktyk.
7. Młodociany pracownik nie może samowolnie zmienić miejsca pracy.
- 1) W razie wypowiedzenia przez pracodawcę młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracodawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego oraz ZS w terminie do 2 tygodni.
 - 2) Zamiar zmiany zakładu pracy młodociany pracownik musi skonsultować z kierownikiem szkolenia praktycznego i wychowawcą.
 - 3) W razie zmiany zakładu pracy młodociany pracownik zobowiązany jest dostarczyć nową umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w terminie 2 tygodni od dnia poinformowania ZS o rozwiązaniu umowy z poprzednim zakładem pracy.
 - 4) Niedotrzymanie terminu określonego w ust.7 pkt 1 i 3 skutkuje skreśleniem z listy uczniów ZS.
8. Kształcenie zawodowe teoretyczne uczniów – młodocianych pracowników organizowane jest przez ZS lub pracodawcę w wymiarze określonym w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
- 1) ZS kieruje pracownika młodocianego na turnus doksztalania teoretycznego do ośrodka doksztalania i doskonalenia zawodowego w terminach ustalonych przez ośrodek oraz informuje o tym pracodawcę albo:
 - 2) ZS organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne na podstawie skierowania zawartego w umowie o pracę albo:
 - 3) pracodawca organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne we własnym zakresie;
 - 4) pracodawca lub ośrodek doksztalania i doskonalenia zawodowego realizujący kształcenie zawodowe teoretyczne przygotowuje uczniów – młodocianych pracowników do części teoretycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Pracodawca kieruje młodocianego pracownika na kształcenie ogólne, które odbywa się zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego dla BS I.
- 1) Dyrektor ZS w porozumieniu z pracodawcami zatrudniającymi młodocianych pracowników ustala w każdej klasie liczbę dni przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu u pracodawcy.
10. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne i warunki BHP oraz spełnia inne wymagania określone w odrębnych przepisach.

10. Nadzór nad szkoleniem praktycznym sprawuje kierownik szkolenia praktycznego, który współpracuje z pracodawcami i przedsiębiorstwami gdzie odbywa się praktyczna nauka zawodu.

1) w razie wypadku na terenie zakładu pracy poszkodowany i pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora ZS lub kierownika szkolenia praktycznego.

2) o zaistniałych problemach na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych uczniowie są zobowiązani powiadomić kierownika szkolenia praktycznego.

§50.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI

1. Zajęcia religii / etyki są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii rzymskokatolickiej w publicznych przedszkolach i szkołach.

2. Na naukę religii / etyki uczęszczają uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą pisemnie takie życzenie na początku pierwszego roku nauki. Uczeń pełnoletni o uczęszczaniu na religię / etykę decyduje sam.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.

4. Po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 udział w zajęciach religii / etyki jest obowiązkowy.

5. Rezygnacja z nauki religii / etyki może nastąpić na pisemne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów), bądź na pisemne oświadczenie ucznia pełnoletniego.

6. W przypadku rezygnacji z nauki religii ocena na świadectwie nie jest wpisywana.

7. Przepisy §50. nie dotyczą słuchaczy LOD i SP

§51.

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Jeżeli uczeń nie korzysta z nauki religii / etyki, w czasie trwania zajęć znajduje się pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego bądź innego wyznaczonego nauczyciela.

2. W przypadku gdy zajęcia religii / etyki odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może być zwolniony do domu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), bądź w przypadku ucznia pełnoletniego na własną pisemną prośbę.

3. Uczeń, który decyzją Dyrektora Szkoły jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego znajduje się pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia.

4. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być zwolniony do domu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), bądź w przypadku ucznia pełnoletniego, na własną pisemną prośbę.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, zwolnionego z zajęć do domu, na pisemną prośbę biorą odpowiedzialność za jego zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.
6. Uczeń pełnoletni zwolniony z zajęć do domu na własną prośbę, osobiście odpowiada za swoje zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.

§51. (skreślony)

- ~~1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.~~
- ~~2. Zajęcia są realizowane we wszystkich klasach BS I oraz klasach I – III Technikum.~~
- ~~3. Zajęcia organizowane są w oddziałach lub liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.~~
- ~~4. Udział uczniów w zajęciach jest obowiązkowy z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.~~
- ~~5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.~~
- ~~6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.~~
- ~~7. Jeżeli uczeń nie korzysta z zajęć wychowania do życia w rodzinie, w czasie trwania zajęć znajduje się pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego bądź innego wyznaczonego nauczyciela.~~
- ~~8. W przypadku gdy zajęcia wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może być zwolniony do domu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), bądź w przypadku ucznia pełnoletniego na własną pisemną prośbę.~~

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§52.

1. W ZS znajdują się następujące pracownie i obiekty sportowe:
 - 1) pracownie kształcenia zawodowego;
 - 2) Strefa Chemika;
 - 3) klasopracownie przedmiotowe;
 - 4) sala gimnastyczna;
 - 5) siłownia zewnętrzna i wewnętrzna.

2. Zasady BHP oraz zasady korzystania z pracowni, obiektów sportowych regulują odrębne regulaminy.
3. Odpowiedzialność za stan pracowni i obiektów sportowych ponoszą wyznaczeni nauczyciele i pracownicy ZS.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§53.

1. Biblioteka ZS jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy ZS.
3. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) mogą być finansowane z budżetu ZS, budżetu Rady Rodziców, darów.
4. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, reguluje regulamin wypożyczalni.
5. Organizację biblioteki ZS reguluje odrębny regulamin.
6. Głównym zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i utrwalanie nawyku czytania i uczenia się.
7. Nauczyciel bibliotekarz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) udostępnianie innych źródeł informacji;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 5) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
 - 6) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;
 - 7) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 8) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
 - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji, propagowanie książek i czytelnictwa.
9. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;

- 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
 - 1) selekcję i konserwację zbiorów;
 - 2) organizację warsztatu informacyjnego;
 - 3) organizację udostępniania zbiorów;
 - 4) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
 - 5) udział w kontroli księgozbioru;
 - 6) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez Dyrektora ZS.
10. Szczegółowe zadania określa sporządzany corocznie plan pracy biblioteki.
11. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
12. W bibliotece funkcjonuje centrum multimedialne, które jest dostępne w czasie pracy biblioteki.
13. Zadaniem centrum multimedialnego jest tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
14. Nauczyciel bibliotekarz organizuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie ZS we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami.
15. W realizacji zadań statutowych ZS biblioteka współpracuje z Dyrektorem ZS, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami i organizacjami.
14. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych;
 - 2) partnerstwa szczególnie z uczniami zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
15. W bibliotece szkolnej uczniowie:
- 1) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kont czytelnika założonych w programie MOL Optivum;
 - 2) dzięki usłudze MOL Optivum mają dostęp do katalogu biblioteki online, własnego profilu oraz zestawień w sieci szkolnej;
 - 3) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
 - 4) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze;
 - 5) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - 6) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 7) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 8) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

- 9) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z komputerów, czasopism i księgozbioru podręcznego.
16. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji.
17. Bibliotekarz współpracując z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły:
 - 1) na prośbę nauczyciela przygotowuje i przekazuje literaturę pedagogiczną, literaturę przedmiotu, poradniki metodyczne i czasopisma;
 - 2) realizuje zamówienia tematycznie wspierające proces dydaktyczny;
 - 3) udostępnia czytelnię nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
 - 4) umożliwia indywidualne korzystanie ze zbiorów biblioteki na podstawie kont czytelnika;
 - 5) udziela informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego.
18. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa:
 - 1) w popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 2) w rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) w bibliotece szkolnej:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci (podopiecznych);
 - 3) mają możliwość wglądu do Statutu ZS i innych dokumentów Szkoły.
20. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) wspierając działalność kulturalną bibliotek miejskich;
 - 2) współuczestnicząc w imprezach organizowanych przez inne biblioteki bądź ośrodki informacji.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)

§54.

1. ZS współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w oparciu o następujące zasady:
 - 1) zasada partnerstwa (równorzędne prawa i obowiązki);
 - 2) zasada wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) zasada jedności oddziaływań (konieczność realizowania zgodnych ze sobą celów wychowania);

- 4) zasada pozytywnej motywacji (dobrowolny i chętny udział we współdziałaniu rodziców i nauczycieli);
 - 5) zasada aktywnej i systematycznej współpracy.
2. Do form współdziałania ZS z rodzicami (prawnymi opiekunami) należą w szczególności:
- 1) stałe spotkania wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) pedagogizacja rodziców (prawnych opiekunów), prowadzenie warsztatów i innych zajęć;
 - 3) włączanie rodziców (prawnych opiekunów) do pracy na rzecz ZS;
 - 4) uczestnictwo i współorganizacja wycieczek, imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych;
 - 5) indywidualne kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem w ustalonych przez zainteresowanych formach;
 - 6) spotkania Dyrektora Szkoły z Radą Rodziców;
 - 7) indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z Dyrektorem Szkoły;
 - 8) zbieranie opinii rodziców (prawnych opiekunów) o pracy ZS;
 - 9) konsultacje, spotkania;
 - 10) prowadzenie korespondencji, przekazywanie informacji rodzicom, (prawnym opiekunom) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 11) umieszczanie informacji dla rodziców (prawnych opiekunów) na stronie internetowej ZS oraz w gablotach szkolnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w ZS;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) znajomości Statutu ZS;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy ZS;
4. Stałe spotkania z rodzicami organizuje wychowawca klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
- 1) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) zapewniania dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki;
 - 4) wspierania procesu nauczania i wychowania,
 - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;

- 6) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 7) systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w celu uzyskania bieżących informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu dziecka;
 - 8) udziału w zebraniach dla rodziców – klasowych i ogólnych, w konsultacjach, spotkaniach organizowanych przez ZS;
 - 9) (skreślony)
 - 10) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej Szkole.
6. Prawo rodziców (prawnych opiekunów) do rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jest realizowane podczas ogólnoszkolnych i indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.
7. W przypadku nieobecności na spotkaniach o których mowa w ust. 5, rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani:
- 1) do zapoznania się i podpisania protokołu ze spotkania,
 - 2) do zapoznania się i podpisania dokumentów i informacji przedstawianych na spotkaniu,
 - 3) w przypadku spotkania indywidualnego, do skontaktowania się ze Szkołą i ustalenia innego terminu dogodnego dla nauczyciela i zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna).
8. Niezastosowanie do ustaleń zawartych w ust. 6. oznacza rezygnację rodziców (prawnych opiekunów) z prawa do rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka.
9. Zapisy §54. nie dotyczą słuchaczy LOD i SP.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZS

§55.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

§56.

1. Zakres zadań nauczyciela w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego obejmuje:
 - 1) znajomość obowiązującej podstawy programowej i programu nauczania;
 - 2) punktualne rozpoczynanie zajęć lekcyjnych;
 - 3) pełne wykorzystanie jednostki lekcyjnej dla realizacji zaplanowanych celów dydaktyczno-wychowawczych i uzyskania wysokich efektów;
 - 4) wykorzystanie dostępnych środków dydaktycznych;

- 5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 6) Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZS.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zakres działań nauczycieli i innych pracowników ZS związany z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów obejmuje:
- 1) stały nadzór podczas całej jednostki lekcyjnej;
 - 2) sprawowanie nadzoru w formie dyżurów przed lekcjami i na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem i regulaminem;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów przez uczniów obowiązujących w poszczególnych pracowniach, obiektach sportowych na terenie ZS;
 - 4) zgłaszanie usterek i uszkodzeń, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;
 - 5) sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami podczas zawodów sportowych, wycieczek i innych zajęć poza ZS;
 - 6) udzielenie pierwszej pomocy podczas wypadku oraz niezwłoczne zgłoszenie zaistniałego wypadku Dyrektorowi Szkoły;
 - 7) zapewnienie opieki uczniowi, który nagle zachorował lub uległ wypadkowi;
 - 8) informowanie rodziców o złym stanie zdrowia ucznia;
 - 9) zapobieganie wypadkom;
 - 10) punktualne zakończenie jednostki lekcyjnej celem zapewnienia uczniom pełnego wykorzystania przerw międzylekcyjnych.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, zapytać o cel pobytu i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do sekretariatu.
5. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Zakres zadań nauczyciela nad dbałością o stan pomocy dydaktyczno- wychowawczych obejmuje:
- 1) zabezpieczenie powierzonych pomocy przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) prawidłowe wykorzystanie pomocy dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) dbałość o odpowiednie i estetyczne gromadzenie pomocy;
 - 4) konserwacja powierzonych pomocy;
 - 5) proste naprawy (we współpracy z konserwatorem, woźnym) powstałych uszkodzeń powierzonych pomocy;
 - 6) odpowiedzialność materialną za powierzone pomoce.

7. Przekazywanie sprzętu, pomocy dydaktycznych odbywa się w drodze służbowej. Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w pracowni.
8. Zakres zadań nauczyciela nad wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zdolności oraz zainteresowań obejmuje:
 - 1) znajomość predyspozycji psychofizycznych powierzonych uczniów;
 - 2) dostosowanie do rozwoju psychofizycznego ucznia określonych wymagań;
 - 3) ocenianie ucznia w zależności od jego poziomu psychofizycznego;
 - 4) znajomość zainteresowań powierzonych uczniów i ukierunkowania ich rozwoju;
 - 5) określenie zdolności ucznia i wykorzystanie ich celem indywidualnego rozwoju jego uzdolnień poprzez indywidualizację procesu nauczania;
 - 6) indywidualną pracę z uczniem zdolnym, celem przygotowania go do olimpiad i konkursów.
9. Nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, sprawiedliwie ich traktować, przestrzegać praw ucznia oraz przepisów dotyczących zasad oceniania i promowania uczniów, a także stosować całą dostępną gamę nagród i kar, określonych w Statucie ZS.
10. Zakres zadań nauczyciela w obszarze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmuje:
 - 1) znajomość przyczyn niepowodzeń szkolnych określonego ucznia;
 - 2) indywidualizację procesu nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia
 - 3) indywidualną pracę z określonym uczniem w ramach zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) współpracę z nauczycielami innych przedmiotów i rodzicami, celem likwidacji powstałych niepowodzeń;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 6) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 7) udzielanie indywidualnych wskazówek uczniom i rodzicom;
 - 8) umożliwienie uczniom przezwyciężanie trudności i poprawy powstałych niepowodzeń.
11. Zakres zadań nauczyciela nad doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych obejmuje:
 - 1) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
 - 2) korzystanie z konsultacji metodycznych;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych zgodnie z potrzebami ZS;
 - 4) czytanie literatury fachowej;
 - 5) uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego;

- 6) dbałość o własny warsztat pracy;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym zawartym w przepisach oświatowych.
12. Zakres zadań nauczycieli związany z dokumentowaniem pracy ZS:
- 1) rzetelne, zgodne z przepisami i zaleceniami Dyrektora Szkoły prowadzenie dziennika lekcyjnego;
 - 2) prowadzenie arkusza ocen;
 - 3) prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły;
 - 5) prowadzenie innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora ZS.
13. Nauczyciel realizuje również inne zadania statutowe ZS zlecone przez Dyrektora Szkoły.

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

§57.

1. Wychowawca opiekuje się powierzonym mu oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest , aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy realizacji zadań wychowawca dostosowuje do wieku, możliwości, potrzeb uczniów oraz warunków środowiska.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Realizując zadania wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy integrujące zespół uczniowski (wycieczki szkolne, imprezy klasowe, szkolne i pozaszkolne);
 - 3) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie mający specjalne potrzeby edukacyjne);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu włączenia ich w życie klasy i ZS oraz w celu współdziałania w procesie wychowawczym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu udzielenia pomocy uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);

- 7) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w przypadku nie wypełnienia podstawowych obowiązków wychowawczo-opiekuńczych, decyzją Dyrektora Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału lub na wniosek pełnoletnich uczniów, o ile zastrzeżenia rodziców, pełnoletnich uczniów, związane z prowadzeniem oddziału będą uzasadnione;
 - 3) z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych.
7. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) prowadzenie ciekawych i różnorodnych lekcji wychowawczych;
 - 2) udział i organizowanie wycieczek i innych imprez integrujących zespół klasowy;
 - 3) znajomość sytuacji rodzinnej uczniów, aktualizowanie wiedzy na ten temat;
 - 4) trafne i szybkie rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w klasie;
 - 5) udzielanie pomocy uczniom z problemami, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniając zalecenia poradni specjalistycznych;
 - 6) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad obowiązujących w ZS;
 - 7) aktywizowanie uczniów do udziału w życiu ZS;
 - 8) stosowanie różnych form samooceny i oceny uczniów, nagradzanie i karanie;
 - 9) realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ZS;
 - 10) tworzenie planu pracy wychowawcy na dany rok;
 - 11) prowadzenie dokumentacji a w tym:
 - a) rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - b) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zleconej przez Dyrektora Szkoły,
 - c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z Procedurą organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ZS.
8. Wychowawcy klas wielozawodowych zobowiązani są do:
 - 1) rozliczania godzin nieobecnych w szkole (czas pobytu w ZS należy traktować jako oddelegowanie z pracy młodocianego pracownika celem odbycia dokształcania), usprawiedliwiania nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego;
 - 2) informowania pracodawców o opuszczanych godzinach lekcyjnych w przypadku, gdy ich liczba wynosi 10 h nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca;
 - 3) uwzględnienia wyników, jakie uzyskują uczniowie na turnusach dokształcania teoretycznego podczas klasyfikacji zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 4) odbioru zaświadczeń po skończonym turnusie dokształcania teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych, zaświadczeń o zaliczeniu praktycznej nauki zawodu, załączania ich do dokumentacji przebiegu nauczania;

- 5) dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym o miejscu odbywania zajęć praktycznych oraz zaistniałych zmianach miejsca pracy lub zawodu ucznia (młodocianego pracownika) w trakcie roku szkolnego;
- 6) zapoznania się z dokumentami zawartymi w teczce osobowej ucznia,
- 7) współpracy z pracodawcami, pedagogiem, doradcami zawodowymi;
- 8) informowania pracodawców o szczególnych osiągnięciach ucznia (sukcesy w konkursach, olimpiadach, działalność na rzecz ZS i środowiska).

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§58.

1. W ZS funkcjonują stałe zespoły tworzone przez nauczycieli:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale, zwany dalej zespołem klasowym;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespół wychowawczy;
 - 5) zespół d/s promocji ZS;
 - 6) zespół d/s pomocy psychologiczno pedagogicznej;
 - ~~7) zespół d/s ewaluacji wewnętrznej.~~
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo - zadaniowe w zależności od potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły może powołać zespół problemowo-zadaniowy w innym czasie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Zespoły działają w oparciu o opracowane na początku roku szkolnego harmonogramy pracy, które przedkładają Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie.
6. Przewodniczący zespołów składają sprawozdanie z pracy zespołu po zakończeniu półrocza (semestru).

§59.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących w danej klasie, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) uwzględnienie korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego;

- 3) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 4) współdziałanie w realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy, który odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za realizację zadań zespołu.
 3. Wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), podczas których analizowana jest sytuacja dydaktyczno - wychowawcza klasy i przekazywane są informacje o prowadzonych działaniach.

§60.

1. Nauczyciele tych samych przedmiotów i przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji wybranych programów nauczania, korelowanie treści nauczania, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie planu badań wyników nauczania, analiz, wniosków do dalszej pracy,
 - 3) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, opracowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) opracowanie i modyfikowanie przedmiotowych systemów oceniania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie innowacji i eksperymentów planowanych do wprowadzenia w ZS;
 - 7) dzielenie się doświadczeniami i prowadzenie lekcji otwartych;
 - 8) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§61.

1. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespoły, których zakres zadań określony jest w §60.ust 1 pkt. 1-9.
2. Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych współpracuje z Dyrektorem Szkoły w organizowaniu praktyk zawodowych dla uczniów.

§62.

1. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) wychowawcy oddziałów;
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia;

- 4) zainteresowani nauczyciele w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy, realizowanego zadania.
2. Na zaproszenie przewodniczącego, w pracach zespołu mogą wsiąść udział inne osoby, których obecność jest niezbędna dla rozwiązania problemu czy realizacji zadania.
3. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) opracowanie zakresu działań wychowawczo – profilaktycznych na dany rok szkolny, przekazanie informacji i wytycznych dla wychowawców;
 - 2) omawianie i rozwiązywanie problemów wychowawczych zaistniałych w ZS;
 - 3) opracowanie sposobów przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń;
 - 4) wspieranie nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im warunków do pogłębiania wiedzy i umiejętności wychowawczych, udzielanie indywidualnego wsparcia, pedagogizację rodziców;
 - 5) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji wychowawczej w ZS poprzez gromadzenie informacji o zachowaniach i problemach uczniów;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej stopnia realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ZS, analizy sytuacji wychowawczej w ZS oraz wniosków i wskazań do dalszej pracy z młodzieżą.

§63.

1. W skład zespołu d/s promocji ZS wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wyznaczeni nauczyciele.
2. Zadaniem zespołu d/s promocji ZS jest:
 - 1) budowanie wizerunku ZS w lokalnym środowisku,
 - 2) opracowanie strategii promocyjnych,
 - 3) prowadzenie dobrej i skutecznej promocji ZS,
 - 4) stosowanie różnorodnych narzędzi promocji,
 - 5) aktywizowanie uczniów i nauczycieli do działań promocyjnych na rzecz ZS

§64.

1. Pracę zespołu d/s pomocy psychologiczno - pedagogicznej koordynuje pedagog szkolny.
 - 1) zespół powołuje się wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Zadania zespołu d/s pomocy psychologiczno pedagogicznej:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) (skreślony)

- 3) (skreślony)
- 4) (skreślony)
- 5) (skreślony)
- 6) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 7) dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

~~§65.~~

- ~~1. W ZS działa zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.~~
- ~~2. Członków zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.~~
- ~~3. Dyrektor wyznacza nauczyciela kierującego zespołem – lidera. Do jego obowiązków należy:~~
 - ~~1) opracowanie, wspólnie z zespołem, planu ewaluacji zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;~~
 - ~~2) kierowanie działaniami zespołu;~~
 - ~~3) ustalenie wniosków i rekomendacji, sporządzenie raportu.~~
- ~~4. Rada Pedagogiczna określa tematykę ewaluacji wewnętrznej w danym roku.~~
- ~~5. Zespół do spraw ewaluacji przygotowuje projekt planu ewaluacji, który zawiera:~~
 - ~~1) tematykę ewaluacji;~~
 - ~~2) problemy (pytania badawcze);~~
 - ~~3) przewidziane metody oraz narzędzia zbierania informacji;~~
 - ~~4) terminy;~~
 - ~~5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.~~
- ~~6. Nauczyciele powołani do zespołu ewaluacyjnego wykonują działania koordynowane przez lidera zespołu.~~
- ~~7. Raport z ewaluacji lider zespołu przedstawia Dyrektorowi, a po zatwierdzeniu, Radzie Pedagogicznej.~~
- ~~8. Na podstawie raportu Dyrektor podejmuje określone działania dla poniesienia jakości pracy ZS.~~

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

~~§66.~~

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się nauczyciel doradca zawodowy a w przypadku braku takiego nauczyciela, pedagog szkolny.
2. Główne zadania ZS w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów (słuchaczy) w zakresie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, słuchaczom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), prowadzenie konsultacji;
- 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów (słuchaczy) do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz słuchaczom;
- 7) współpraca z przedsiębiorstwami i pracodawcami w zakresie potrzeb rynku pracy oraz kształcenia zawodowego;
- 8) współpraca z uczelniami wyższymi, organizowanie udziału w festiwalach nauki, wykładach, warsztatach, dniach otwartych i zajęciach prezentujących ofertę edukacyjną uczelni;
- 9) organizowanie form kształcenia ustawicznego w CKU.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZS

§67.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Uwzględniając zapisy Konwencji o Prawach Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) indywidualnego podejścia nauczyciela w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) wyrażania opinii i wniosków dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi w tym zakresie;
 - 5) wyboru i korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia;
 - 6) informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a także nadrabiania braków poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez ZS;
 - 9) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 10) opieki wychowawczej i optymalnych warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę swojej godności;
 - 11) sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia ZS, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
 - 13) sprawiedliwego oceniania, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, do jawnej i umotywowanej oceny za naukę i zachowanie;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Szkolnym oraz zrzeszania się w organizacjach;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie ZS, a także:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Szkoły;
 - 2) systematycznie rzetelnie przygotowywać się do zajęć szkolnych, aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych;
 - 3) (skreślony)
 - 4) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ZS, a szczególnie do:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu osoby;
 - f) naprawiania wyrządzonej szkody;
 - 5) godnie, kulturalnie zachowywać się poza ZS,
 - 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę, w związku z tym stosować się do zakazu:
 - a) palenia tytoniu i e - papierosów na terenie i w otoczeniu ZS,
 - b) spożywania alkoholu na terenie ZS, na imprezach szkolnych, wycieczkach i obozach,

- c) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 7) posiadać stosowny strój codzienny, strój odświętny w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, strój sportowy na lekcjach wychowania fizycznego;
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w ZS, a w szczególności:
 - a) dbać o czystość w pracowniach i na terenach przyszkolnych;
 - b) dbać o przydzieloną szafkę szkolną zgodnie z odrębnym regulaminem
 - c) dbać o rzeczy osobiste i mienie szkolne;
 - 9) (skreślony)
 - 10) aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
3. Na terenie ZS zakazuje się używać urządzeń elektronicznych w sposób mogący naruszać godność osobistą innych osób, a w szczególności:
- a) telefonów komórkowych;
 - b) urządzeń nagrywających zarówno głos, jak i obraz;
4. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia i posiadania na terenie ZS przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu innych osób, w szczególności ostrych narzędzi, broni w rozumieniu ustawy o broni (w aktualnie obowiązującej wersji), petard, gazu pieprzowego i innych.
5. Bezwzględnie zakazuje się używania jakichkolwiek przedmiotów, substancji, rzeczy niezgodnie z ich przeznaczeniem, w celu wyrządzenia szkody drugiej osobie na jej zdrowiu fizycznym i psychicznym, godności, wolności, mieniu.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

- 6. (skreślony)
- 7. (skreślony)

OGÓLNE ZASADY MONITOROWANIA FREKWENCJI

7a. Monitorowanie frekwencji jest obowiązkiem ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) oraz nauczycieli:

- 1) rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę o przewidywanej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- ~~2) w przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie powodu nieobecności ucznia;~~
- ~~3) spóźnienie na lekcję powyżej 5 min. traktowane jest jako godzina nieobecna i może być usprawiedliwione zgodnie z zasadami w ust. 4c. W takim przypadku uczeń ma prawo korzystać z lekcji do końca jej trwania, nie zakłócając pracy uczniów i nauczyciela. Złożenie usprawiedliwienia co do przyczyn spóźnienia może nastąpić po zajęciach;~~

spóźnienie na lekcję powyżej 5 min. traktowane jest jako godzina nieobecna i może być usprawiedliwione zgodnie z zasadami w ust. 4c. W takim przypadku uczeń ma prawo korzystać z lekcji do końca jej trwania, nie zakłócając pracy uczniów i nauczyciela;

- 4) uczniowie, którzy reprezentują ZS na zewnątrz, biorą udział w zawodach, olimpiadach, zajęciach projektowych lub innych organizowanych przez ZS, traktowani są jako obecni na zajęciach edukacyjnych w ZS. Wychowawca fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym

7b Zasady zwalniania uczniów z zajęć:

ZWALNIANIE ZE SZKOŁY - NIEOBECNOŚĆ USPRAWIEDLIWIONA

- 1) zwalnianie uczniów z zajęć może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia, jeżeli istnieje uzasadniona konieczność. Prośba ta powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia telefonicznie lub osobiście, po rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 3) takie zwolnienie traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona;
- 4) rodzic (opiekun prawny) zwalniając dziecko z zajęć szkolnych, bierze za nie pełną odpowiedzialność. Pełnoletni uczeń odpowiada samodzielnie za siebie;
- 5) w przypadku ucznia (również pełnoletniego), który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie), ze względu na jego zdrowie i bezpieczeństwo. W uzasadnionych przypadkach wzywa się pogotowie ratunkowe;
- 6) uczeń czeka na terenie ZS na odebranie przez rodzica (prawnego opiekuna) pod opieką nauczyciela lub pracownika ZS.
- 7) uczeń - młodociany pracownik zwalniając się z zajęć edukacyjnych zobligowany jest dodatkowo do odebrania przepustki w sekretariacie szkoły, którą należy podbić/podpisać w miejscu docelowego zwolnienia;

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH NA RZECZ INNYCH AKTYWNOŚCI ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZS- zwolniony

- 8) w przypadku uczestniczenia ucznia w czasie lekcji w innych aktywnościach organizowanych przez ZS (konkurs, olimpiada, wycieczka, zajęcia projektowe itp.) nauczyciel organizujący te aktywności zwalnia ucznia u nauczyciela prowadzącego lekcje, który odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym zgodnie z ust. 4e pkt 1.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

7c. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny). Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoje nieobecności samodzielnie;

- 2) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ciągu 3 dni od pierwszego dnia obecności ucznia w szkole, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione;
- 3) opuszczone pojedyncze nieobecności w ciągu dnia będą traktowane jak godziny nieusprawiedliwione;
- 4) w wyjątkowych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić godziny, o których mowa w pkt. 3

7d. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych może być usprawiedliwiona na podstawie:

- 1) wpisów dokonanych przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów w dzienniku elektronicznym;
- 2) osobistego, ustnego usprawiedliwienia przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów podczas spotkania z wychowawcą;
- 3) dostarczonego zaświadczenia lekarskiego lub zwolnienia lekarskiego w przypadku ucznia - młodocianego pracownika.

ZASADY ODNOTOWYWANIA FREKWENCJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

7e. Zasady odnotowywania frekwencji w dzienniku elektronicznym:

- 1) nauczyciel prowadzący odnotowuje frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym na początku każdych zajęciach edukacyjnych;
- 2) wpisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora ZS nauczyciel;
- 3) wpisy w dzienniku dotyczące frekwencji dokonywane są zgodnie z typami wpisów frekwencji w dzienniku elektronicznym

OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z MONITOROWANIEM FREKWENCJI UCZNIÓW ZS

7f. Obowiązki związane z monitorowaniem frekwencji uczniów ZS

- 1) Obowiązki wychowawcy:
 - a) na bieżąco analizuje frekwencję uczniów,
 - b) nawiązuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub z uczniem pełnoletnim w celu zweryfikowania przyczyn nieobecności, odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym (w części „Kontakty z rodzicami”)
 - c) stale uświadamia rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom zależność obecności ucznia na zajęciach z osiąganymi wynikami w nauce,
 - d) powiadamia pedagoga, w przypadku powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia,
 - e) w razie potrzeby uczestniczy w spotkaniach partnerskich z pedagogiem, nauczycielami uczącymi, rodzicami (prawnymi opiekunami), uczniem oraz wykazuje konsekwencję w realizacji wspólnych ustaleń.

- 2) Obowiązki nauczycieli uczących:
 - a) sprawdza obecność na początku każdych zajęć edukacyjnych,
 - b) współpracuje z wychowawcą w celu ustalenia sposobów przeciwdziałania absencji ucznia,
 - c) stale uświadamia uczniom zależność obecności na zajęciach z osiąganymi wynikami w nauce,
 - d) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w monitorowaniu frekwencji ucznia,
 - e) w razie potrzeby uczestniczy w spotkaniach partnerskich z wychowawcą, pedagogiem, uczniem, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz wykazuje konsekwencję w realizacji wspólnych ustaleń.
- 3) Obowiązki ucznia:
 - a) uczestniczy we wszystkich zajęciach edukacyjnych,
 - b) punktualnie przychodzi na lekcje,
 - c) monitoruje swoją frekwencję na zajęciach edukacyjnych,
 - d) nadrabia zaległości wynikające z jego nieobecności,
 - e) w razie potrzeby uczestniczy w spotkaniach partnerskich z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami uczącymi, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz wykazuje konsekwencję w realizacji wspólnych ustaleń.
- 4) Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) na bieżąco podejmują działania związane z kontrolą obecności dziecka na zajęciach i realizacją obowiązku nauki (monitorowanie frekwencji poprzez np. dziennik elektroniczny, kontakt z wychowawcą),
 - b) współpracują z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, reagują na wezwania, uczestniczą w rozmowach wspierających, motywujących, dyscyplinujących ucznia,
 - c) motywują ucznia do aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych,
 - d) wykazują konsekwencję w realizacji wspólnych ustaleń.
- 5) Obowiązki Pedagoga szkolnego:
 - a) przeprowadza rozmowy wspierające, motywujące, dyscyplinujące z uczniem,
 - b) organizuje spotkania partnerskie z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcą i uczniem,
 - c) stale uświadamia uczniom związek obecności na zajęciach z osiąganymi wynikami w nauce,
 - d) monitoruje frekwencję uczniów, którzy opuścili więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w danym miesiącu;
 - e) informuje Dyrektora ZS o nierealizacji obowiązku nauki oraz wnioskuje do Dyrektora o postępowanie egzekucyjne bądź wgląd w sytuację rodzinną ucznia przez Sąd Rodzinny.

- 6) Obowiązki Dyrektora ZS:
- a) na wniosek pedagoga szkolnego Dyrektor Szkoły stosuje pisemne upomnienie do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie spełniającego obowiązku nauki, które zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia,
 - b) w razie nie wykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej oraz powiadamia Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o zagrożeniu demoralizacją.
8. Zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego, zwolnienia wystawionego przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź oświadczenia pełnoletniego ucznia.
9. (skreślony)
10. (skreślony)
11. (skreślony)

§68.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA (SŁUCHACZA)

1. W przypadku, gdy uczeń, rodzice (prawni opiekunowie ucznia) bądź słuchacz uważa, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć pisemną skargę.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie ZS, telefaksem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor ZS.

§69.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA (SŁUCHACZA)

1. Do rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły może powołać zespół.
2. Dyrektor Szkoły może powierzyć rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu nauczycielowi w zależności od sprawy, której skarga dotyczy.
3. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
5. W przypadku braku możliwości ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że brak usunięcia tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§70.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów i słuchaczy zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, w celach dydaktycznych, za zgodą nauczyciela.
 - 1a. Pod pojęciem sprzętu, urządzeń elektronicznych rozumie się również e-papierosy.
- 2) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń, słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inny sprzęt elektroniczny.
- 3) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany, jeżeli nie zakłóca to porządku i nie przeszkadza innym w nauce i wypełnianiu obowiązków.
- 4) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
- 5) Uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie czy kradzież w/w urządzeń.
- 6) Zaginięcie lub kradzież telefonu lub innych urządzeń elektronicznych należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.
- 7) Postępowanie nauczyciela w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie ZS
 - 1) (skreślony)
 - 2) (skreślony)
 - 3) (skreślony)
 - 4) (skreślony)
 - 5) nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w ZS zasady korzystania z telefonów komórkowych

i innych urządzeń elektronicznych oraz dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego;

- 6) (skreślony)
- 7) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w celach innych niż dydaktyczne, obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych;
- 8) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez nauczycieli i pracowników szkoły upomnienia udziela Dyrektor Szkoły.

§71.

NAGRODY I KARY

1. Uczeń (słuchacz) może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) wyróżniającą pracę społeczną i wolontariat;
 - 5) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach;
 - 6) pracę na rzecz ZS.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny Dyrektora Szkoły do zakładu pracy w przypadku pracowników młodocianych;
 - 4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) list gratulacyjny dla wyróżniających się absolwentów;
 - 6) nagroda Rady Rodziców dla najlepszego ucznia (nie dotyczy słuchaczy);
 - 7) list pochwalny do Rodziców (nie dotyczy słuchaczy).
3. Uczeń (słuchacz) może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu ZS, regulaminów i procedur obowiązujących w ZS;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) notoryczne spóźnienia;
 - 4) przebywanie na terenie ZS pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków innych używek i dopalaczy;
 - 5) palenie papierosów i e-papierosów na terenie ZS;

- 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne członków społeczności szkolnej;
- 7) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 8) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia (słuchacza) określonych w Statucie ZS;
- 9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników obsługi;
- 10) niewłaściwe zachowania naruszające dobre imię i wizerunek ZS;
- 11) wnoszenie i posiadanie na terenie ZS przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu innych osób, w szczególności ostrych narzędzi, broni w rozumieniu ustawy o broni (w aktualnie obowiązującej wersji), petard, gazu pieprzowego i innych.

12. Rodzaje kar dla uczniów:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela,
- 2) wpis do dziennika elektronicznego (uwagi) z odniesieniem do zapisów Statutu ZS, mogący mieć wpływ na ocenę z zachowania;
- 3) pisemna nagana wychowawcy lub innego nauczyciela, wpis do dziennika elektronicznego mający wpływ na ocenę z zachowania;
- 4) ograniczenie udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych;
- 5) upomnienie Dyrektora Szkoły, wpis do dziennika elektronicznego mający wpływ na ocenę z zachowania;
- 6) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy wcześniej zastosowane kary nie przyniosły pozytywnego efektu, wpis do dziennika elektronicznego mający wpływ na ocenę z zachowania;
- 7) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania zachowania;
- 8) skreślenie z listy uczniów ZS w przypadkach określonych w §72.

13. Rodzaje kar dla słuchaczy:

- 1) ustne upomnienie opiekuna lub innego nauczyciela;
- 2) pisemna nagana opiekuna lub innego nauczyciela;
- 3) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy.

14. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) stopień winy ucznia;
- 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
- 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków;

- 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
- 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§72.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW (SŁUCHACZY) ZS

1. Uczeń bądź słuchacz może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) w przypadku, gdy stwierdzono:

- 1) posiadanie, handel lub używanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych na terenie ZS;
- 2) kradzieże, wymuszenia, pobicia i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
- 3) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub spożywanie alkoholu podczas zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę;
- 4) agresywne zachowania oraz stosowanie różnych form przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników na terenie ZS i poza nim;
- 5) dewastację mienia szkolnego;
- 6) (skreślony)
- 7) rażące naruszenie podstawowych zasad społecznych, godności osobistej nauczyciela ucznia (słuchacza) lub innego pracownika ZS;
- 8) nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach przekraczającą 40% wszystkich zajęć edukacyjnych w półroczu w przypadku ucznia
- 8a) (skreślony)
- 9) porzucenie praktycznej nauki zawodu w przypadku młodocianych pracowników (pracodawca rozwiązał z uczniem umowę o praktyczną naukę zawodu);
- 10) brak promocji ucznia do klasy programowo wyższej i nie ma możliwości powtarzania klasy ze względu na brak kształcenia w jego zawodzie;
- 11) nie przystąpienie do egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego z winy ucznia, brak woli powtarzania klasy mimo takiej możliwości, porzucenie nauki (nieobecność nieusprawiedliwiona w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, brak kontaktu ze Szkołą).

12) wnoszenie i posiadanie na terenie ZS przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu innych osób, w szczególności ostrych narzędzi, broni w rozumieniu ustawy o broni (w aktualnie obowiązującej wersji), petard, gazu pieprzowego i innych.

2. Jeżeli uczeń (słuchacz) nie przestrzega przepisów zawartych w Statucie ZS, a w szczególności stwierdzono przypadki stanowiące podstawę do podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) wymienione w ust. 1 pkt. 1-12, stosuje się procedurę skreślenia:

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIĄ

- 1) wychowawca przedstawia i omawia sytuację ucznia podczas posiedzenia Zespołu Wychowawczego, przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane w Statucie ZS. Zespół Wychowawczy akceptuje propozycję wychowawcy dotyczącą wszczęcia procedury skreślenia ucznia lub rekomenduje działania naprawcze;
 - 2) po uzyskaniu akceptacji Zespołu Wychowawczego wychowawca wnioskuje w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) wychowawca pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów i możliwości czynnego udziału w każdym etapie postępowania dotyczącego procedury skreślenia ucznia;
 - 4) Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo złożenia wyjaśnień i ustosunkowania się do wniosku, w terminie 7 dni od momentu otrzymania zawiadomienia, w formie pisemnej do Dyrektora ZS.
3. Po otrzymaniu wniosku wychowawcy Dyrektor ZS jest zobowiązany zasięgnąć opinii SU w sprawie zamiaru skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Wychowawca, podczas Posiedzenia Rady Pedagogicznej, przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane w Statucie ZS wobec ucznia proponowanego do skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Dyrektor ZS, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii SU skreśla ucznia w drodze decyzji.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie takie wnosi się do Opolskiego Kuratora Oświaty.
- 6a. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów o którym mowa w ust.6, decyzja nie ulega wykonaniu.
7. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w ust.6, wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instytucję odwoławczą. Uczeń w tym czasie zachowuje prawo uczęszczania do ZS.

PROCEDURA SKREŚLENIA SŁUCHACZA

8. W przypadku procedury skreślenia z listy słuchaczy LOD i SP o zamiarze wszczęcia procedury zawiadamia Dyrektora ZS i słuchacza opiekun oddziału, informuje również o możliwości czynnego udziału w każdym etapie postępowania dotyczącego procedury skreślenia słuchacza.
- 1) słuchaczowi przysługuje prawo złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od momentu otrzymania zawiadomienia, w formie pisemnej do Dyrektora ZS;

- 2) Opiekun, podczas Posiedzenia Rady Pedagogicznej, przedstawia sytuację słuchaczy wobec których wszczęto procedurę skreślenia;
 - 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu słuchacza, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Dyrektor ZS, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla słuchacza w drodze decyzji.
9. W dalszym postępowaniu obowiązują zapisy zawarte w ust. 6, ust. 6a, ust. 7.

§73.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Rodzicom (prawnym opiekunom) ukaranego ucznia, bądź słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od otrzymanej kary.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, wytypowany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący ukaranego ucznia, pedagog, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Na prośbę ucznia (słuchacza) w komisji może brać udział Rzecznik Praw Ucznia.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, od pół roku do roku.
9. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
10. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w §71.ust.3, pkt. 1-10.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§74Zadania Rzecznika Praw Ucznia

1. W celu przestrzegania praw uczniów w ZS, na wniosek uczniów, powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Wybór następuje w drodze tajnego i powszechnego głosowania uczniów.
3. Propozycje kandydatów, po uzyskaniu ich zgody, zgłaszają przewodniczący klas.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
5. Rzecznika Praw Ucznia można odwołać na wniosek Zarządu Samorządu Uczniowskiego lub jego rezygnacji.

6. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - 1) opiniowania wewnętrznych aktów prawnych pod względem zgodności z prawami ucznia;
 - 2) monitorowania przestrzegania aktów prawnych istniejących w ZS;
 - 3) wyrażania opinii i wnoszenia wniosków do organów ZS;
 - 4) przyjmowania informacji o zagrożeniach dotyczących przestrzegania praw ucznia w ZS;
 - 5) wnoszenia propozycji zmian zapisów w Statucie ZS;
7. Do podstawowych zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) wyrażanie opinii dotyczącej przestrzegania praw ucznia w ZS;
 - 2) edukacja i informowanie uczniów o roli Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 3) edukacja na temat praw i obowiązków ucznia, praw człowieka, praw młodocianego pracownika;
 - 4) udzielanie porad uczniom i ich prawnym opiekunom dotyczących przestrzegania praw ucznia;
 - 5) sporządzanie raportu ze swojej działalności, przedkładanie go organom ZS.

§75.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Rekrutację do ZS przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum i BS I mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. O przyjęcie na pierwszy semestr LOD mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej, którzy mają ukończone 18 lat.
4. O przyjęcie do SP mogą ubiegać się osoby posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum, BS I, SP powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. (skreślony)

§76.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Jana Pawła II przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZS.

2. Zadania Komisji Rekrutacyjnej, zasady postępowania rekrutacyjnego i szczegółowe kryteria określają odrębne przepisy.

- 1) (skreślony)
- 2) (skreślony)
- 3) (skreślony)
- 4) (skreślony)

§77. (skreślony)

§78.

1. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc do LOD i SP, Dyrektor Szkoły przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza, bądź równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje ZS.

§79.

1. Do klasy pierwszej Technikum i BS I przyjęci zostaną ci wszyscy kandydaci, którzy uzyskają w wyniku postępowania kwalifikacyjnego największą ilość punktów, ale tylko do 30 osób w oddziale.
2. Na semestr pierwszy LOD i SP przyjęci zostaną kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taki egzamin lub rozmowa będzie przeprowadzana, ale tylko do 28 osób w oddziale.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, przyjmowani są do ZS niezależnie od kryteriów; zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wykaz olimpiad i konkursów o których mowa w ust.3 ustala corocznie zarządzeniem Opolski Kurator Oświaty.
5. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej i BS I mogą być przyjęci na III semestr LOD.
6. Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§80 (skreślony)

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW (SŁUCHACZY)

§81 (skreślony)

§82.

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach uczniów w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach, w następujący sposób:
 - 1) bezpośredni, podczas:
 - a) zebrań ogólnoszkolnych, klasowych;
 - b) indywidualnych rozmów z nauczycielami, wychowawcą;
 - 2) pośredni, poprzez:
 - a) rozmowy telefoniczne;
 - b) korespondencję prowadzoną w różnych formach;
 - c) (skreślony)
 - d) w innych formach określonych przez nauczycieli i rodziców.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej ustalenia, dlatego może być ona w pewnych przypadkach niższa niż przewidywana - jeżeli uczeń przestał wypełniać wymagania na ocenę przewidywaną, lub wyższa od przewidywanej.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej (średnia ważona jest niższa niż 2,0;) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia podczas lekcji o zagrożeniu oceną niedostateczną na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji i dokonują odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym.
5. Rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej informuje wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicami na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji, na podstawie informacji od nauczycieli uczących.
6. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą, informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej przekazywana jest za pomocą korespondencji w dzienniku elektronicznym. Przesłanie informacji przez wychowawcę jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej, niezależnie od faktu, czy została ona odczytana.

7. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z wychowawcą, obowiązują zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) określone w § 54. ust. 5-7 Statutu ZS.

§83.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z OCENIANIEM I KLASYFIKOWANIEM

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania uczniów (słuchaczy) z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w ZS;
 - 2) przedstawienia kryteriów oceniania w sposób zrozumiały, jasny, aby uczeń (słuchacz) wiedział czego się od niego oczekuje;
 - 3) stosowania różnorodnych form oceniania zapewniając uczniom (słuchaczom) otrzymanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników;
 - 4) oceniania jawnego, systematycznego oraz zgodnego z wcześniej ustalonymi kryteriami;
 - 5) umożliwienia uczniom samooceny;
 - 6) indywidualizacji procesu nauczania
 - 7) (skreślony)
 - 8) (skreślony)
 - 9) (skreślony)
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się ustnie, a na pisemny wniosek ucznia lub rodzica – pisemnie.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniom (słuchaczom) podczas zajęć edukacyjnych, a rodzicom, na ich prośbę, na spotkaniach z nauczycielem.
 - 6a. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (słuchacza) w sekretariacie szkoły udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) egzaminu semestralnego;
 - 4) zastrzeżeń do wystawionych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 5) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
 - 6b. Wnioskujący o wgląd do dokumentacji, o której mowa w §83 ust. 6a, ma prawo wykonywać notatki, kopie, odpisy.

6c. Słuchacz, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą dokonywać żadnych poprawek w otrzymanych do wglądu pracach pisemnych i kontrolnych.

7. (skreślony)

8. (skreślony)

9. (skreślony)

§84.

PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA

1. Szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych zawarty jest w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz nauczycieli kształcenia zawodowego w systemie modułowym, zwanych dalej PSO.

2. PSO określa:

~~1) obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem osiągnięć z danych zajęć edukacyjnych;~~

2) **szczegółowe** wymagania na poszczególne oceny;

3) wagi ocen-bieżących;

4) (skreślony)

~~5) sposoby postępowania z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, jeżeli nauczyciel z takimi pracuje;~~

6) procedury poprawiania ocen ~~z danych zajęć edukacyjnych;~~

7) obszary aktywności uczniów podlegające ocenianiu;

8) (skreślony)

9) **szczegółowe** kryteria oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć;

10) (skreślony)

11) (skreślony)

3. Przedmiotowy system oceniania nie może być sprzeczny ze Statutem ZS.

§85.

1. Ustala się następującą skalę ocen w ocenianiu bieżącym na przedmiotach ogólnokształcących uczniów (słuchaczy):

1) 6 – stopień celujący;

2) 5– stopień bardzo dobry;

3) 4– stopień dobry;

4) 3– stopień dostateczny;

5) 2– stopień dopuszczający;

6) 1– stopień niedostateczny.

~~2. Jeżeli uczeń nie przystąpił, nie wywiązał się w określonym terminie z obowiązkowych prac pisemnych, nie wykonał w terminie innych zadań podlegających ocenie, zleconych przez~~

~~nauczyciela, stosuje się zapis "0", który będzie uwzględniany przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych z danych zajęć edukacyjnych.~~

~~Jeżeli uczeń nie przystąpił, nie wywiązał się w określonym terminie z obowiązkowych prac pisemnych, nie wykonał w terminie innych zadań podlegających ocenie, zleconych przez nauczyciela, a opanowanie danych treści jest ważne z punktu widzenia dalszej edukacji oraz sprawdzanie zostało zaplanowane i wpisane w dzienniku elektronicznym (moduł sprawdziany)- stosuje się zapis "0", który będzie uwzględniany przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych z danych zajęć edukacyjnych.~~

Jeżeli uczeń był nieobecny w trakcie oceniania, nie wywiązał się w określonym terminie z obowiązkowych prac pisemnych, nie wykonał w terminie innych zadań podlegających ocenie, zleconych przez nauczyciela, stosuje się zapis „nb”.

2a) ~~Zapis „0” jest informacją dla ucznia o konieczności zaliczenia określonego zakresu wiedzy i umiejętności.~~

Zapis „nb” jest informacją dla ucznia o konieczności zaliczenia określonego zakresu wiedzy i umiejętności.

2b) Uczeń może zgłosić nauczycielowi chęć zaliczenia określonego zakresu wiedzy i umiejętności w ciągu całego roku szkolnego, z wyłączeniem miesiąca stycznia i czerwca.

2c) Sposób i formę zaliczenia uczeń ustala z nauczycielem.

2d) ~~Nauczyciel ma obowiązek umożliwić uczniowi zaliczenie w terminie do trzech tygodni od dnia zgłoszenia się ucznia. Termin zaliczenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w części „uwagi”.~~

Nauczyciel ma obowiązek umożliwić uczniowi zaliczenie w terminie do trzech tygodni od dnia zgłoszenia się ucznia. Termin zaliczenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w module „sprawdziany”.

2e) ~~W przypadku, kiedy uczeń wywiąże się i wykona pracę, za którą odnotowano zapis „0”, nauczyciel zamienia zapis „0” na uzyskaną przez ucznia ocenę. W przypadku, kiedy ocena nie satysfakcjonuje ucznia stosuje się zasady określone w §88.~~

W przypadku, kiedy uczeń wywiąże się i wykona pracę, za którą odnotowano zapis „nb” nauczyciel zmienia zapis „nb” na uzyskaną przez ucznia ocenę. W przypadku, kiedy ocena nie satysfakcjonuje ucznia, stosuje się zasady określone w §88.

3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

4. (skreślony)

5. Na zajęciach wychowania fizycznego stosuje się ocenianie punktowe. Zasady określa §100a Ocena śródroczna i roczna wyrażona jest wg skali określonej w ust.1.

5a Na zajęciach w ramach jednostek modułowych stosuje się ocenianie punktowe. Zasady oceniania określa §100 statutu ZS. Ocena śródroczna i roczna z modułu wyrażona jest wg skali określonej w ust. 1.

6. Śródrocznej i rocznej (semestralnej) klasyfikacji dokonuje nauczyciel danego przedmiotu, a w przypadku jego nieobecności – nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne wyraża się pełnym słownym zapisem.

8. (skreślony)

§86. (skreślony)

§87.

ZASADY SPRAWDZANIA I OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. W ZS stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów i słuchaczy¹:

- 1) prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka zapowiedziana lub niezapowiedziana);
- 2) praca kontrolna w LOD i SP;
- 3) inne prace pisemne (pisemna praca domowa, test, dyktando, referat, pisemna praca zespołowa);
- 4) formy ustne (odpowiedź ustna, wypowiedź podczas pracy na lekcji, recytacja, odpowiedź z materiałem źródłowym);
- 5) formy sprawdzania i oceniania umiejętności ruchowych i postępu w sprawności (testy sprawnościowe, ćwiczenia);
- 6) formy sprawdzania i oceniania na zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne warsztatowe, ćwiczenia przy komputerze, doświadczenia fizyczne i chemiczne);
- 7) inne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych (np. aktywność, praca zespołowa, projekt).

¹ przyjmuje się:

praca kontrolna - dotyczy: słuchacze LOD i SP

prace pisemne: sprawdzian, test, inna praca pisemna, praca klasowa - wypracowanie godzinne: nauczyciele j. polski, j. obcy., kartkówka.. (3 ostatnie lekcje - zapowiedziana lub nie)- dotyczy: uczniowie BS I i T

2. PSO nauczycieli mogą określać inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów niż wymienione w ust. 1, wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
3. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania prac pisemnych i kontrolnych:
 - 1) (skreślony)
 - 2) prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów w oddziale;
 - 3) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie prac pisemnych i wpisać stosowną adnotację do dziennika;
 - 4) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa a w ciągu tygodnia:
 - a) w BS I nie więcej niż dwa sprawdziany i prace klasowe;
 - b) w Technikum nie więcej niż trzy sprawdziany i prace klasowe;
 - 5) kartkówki są pisemną formą odpowiedzi, obejmują materiał ostatnich trzech jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela;
 - 6) poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uczniowi w terminie do dwóch tygodni, a nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni od momentu ich przekazania do sprawdzenia;
 - 7) prace kontrolne słuchaczy są poprawiane w terminie dwóch tygodni od momentu przekazania ich do sprawdzenia;
 - 8) nie może się odbyć druga praca pisemna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom wcześniejsza.
4. Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej, ma obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia jego pierwszej obecności w szkole lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
5. (skreślony)
6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego (semestru) i udostępnia na życzenie rodziców i ucznia.
7. (skreślony)

§88.

ZASADY POPRAWIANIA OCEN I WGLĄDU DO PRAC PISEMNYCH

1. Przyjmuje się następujące zasady poprawiania ocen przez uczniów (słuchaczy):

uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego, na zasadach określonych przez nauczyciela (zakres wiedzy i umiejętności, czas);

 - 1) uczeń (słuchacz), który podczas pracy pisemnej korzysta z niedozwolonej pomocy lub pisze pracę niesamodzielnie, traci prawo do poprawy oceny otrzymanej z tej pracy;
 - 2) poprawa pracy pisemnej nie może mieć miejsca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ucznia (słuchacza);

- 3) ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana za ocenę poprawianą, do średniej ocen liczy się ocena uzyskana w wyniku poprawy;
 - 4) przyjmuje się, że w przypadku poprawienia oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
2. (skreślony)
 3. (skreślony)
 4. ~~Jeśli uczeń (słuchacz) obecny podczas pracy pisemnej, nie podejmuje próby rozwiązania problemów i oddaje czystą kartkę, otrzymuje zapis „0” i obowiązują go zasady poprawiania oceny zgodnie z §85 ust.2a) do 2e)~~
 5. (skreślony)

§89.

TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH (SEMESTRALNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego oraz modułów w kształceniu zawodowym) jest średnia ważona uzyskanych przez ucznia ocen w ocenianiu bieżącym.
~~1a) Do średniej ocen wlicza się również zapis „0”, w przypadku, gdy uczeń nie zaliczył określonego zakresu wiedzy i umiejętności.~~
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych w ocenianiu bieżącym w ciągu całego roku szkolnego, ~~z uwzględnieniem zapisu „0”.~~
3. Średnią ważoną ocen uzyskanych w ocenianiu bieżącym ~~z uwzględnieniem zapisu „0”~~ ustala się na podstawie wzoru:

$$x = \frac{\sum O_i W_i}{\sum W_i}$$

gdzie: O_i – oznacza oceny bieżące, zapis „0”

W_i – oznacza wagi ocen bieżące, zapis „0”.

4. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej: w klasach 1 Technikum, w BS I;

niedostateczny	0,00 do – 1,65;
dopuszczający	1,66 – 2,65;
dostateczny	2,66 – 3,65;
dobry	3,66 – 4,65;
bardzo dobry	4,66 – 5,65;
celujący	5,66 – 6,00.

- 4a. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej w klasach 2-3 Technikum:

niedostateczny	0,00 do - 1,75;
dopuszczający	1,76 - 2,75;
dostateczny	2,76 - 3,75;
dobry	3,76 - 4,75;
bardzo dobry	4,76 - 5,75;
celujący	5,76 - 6,00.

4b. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej w klasach 4-5 Technikum:

niedostateczny	0,00 do - 1,85;
dopuszczający	1,86 - 2,85;
dostateczny	2,86 - 3,85;
dobry	3,86 - 4,85;
bardzo dobry	4,86 - 5,85;
celujący	5,86 - 6,00.

4c. (skreślony)

5. (skreślony)

6. (skreślony)

7. (skreślony)

8. Uczeń powinien z każdego przedmiotu w półroczu otrzymać nie mniej niż 3 oceny bieżące z wyjątkiem wychowania fizycznego i modułów w kształceniu zawodowym, gdzie obowiązuje punktowy system oceniania.

9. Oceny bieżące muszą być zróżnicowane pod względem wagi.

10. Ocenę śródroczną i roczną z wychowania fizycznego ustala się na podstawie sumy uzyskanych przez ucznia punktów. Ocena roczna stanowi sumę punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.

1) zależność oceny śródrocznej od sumy punktów:

niedostateczny	0 - 29
dopuszczający	30 - 39
dostateczny	40 - 49
dobry	50 - 59
bardzo dobry	60 - 84
celujący	85 i powyżej

2) zależność oceny rocznej od sumy punktów:

niedostateczny	0 - 59
dopuszczający	60 - 79
dostateczny	80 - 99

dobry	100 – 119
bardzo dobry	120 – 169
celujący	170 i powyżej

11. Ocenę śródroczną i roczną z modułu w kształceniu zawodowym ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych z każdej jednostki modułowej
- 1) średnią arytmetyczną punktów uzyskanych z poszczególnych jednostek zaokrągla się do liczby całkowitej;
 - 2) zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej arytmetycznej:

niedostateczny	0,00 do – 50
dopuszczający	51 – 60
dostateczny	61 – 70
dobry	71 – 80
bardzo dobry	81 – 90
celujący	81 – 90
 - 3) Aby uzyskać ocenę pozytywną z modułu uczeń musi uzyskać średnią arytmetyczną punktów z każdej jednostki modułowej, wchodzącej w skład modułu, na poziomie co najmniej 51 punktów.
12. Semestralną ocenę z języka polskiego, języka obcego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, obliczając średnią arytmetyczną z ocen egzaminacyjnych. W przypadku, gdy uzyskany średni wynik nie jest liczbą całkowitą, ocena semestralna z danych zajęć edukacyjnych jest zaokrągleniem średniej w górę.

§90. (skreślony)

§91.

1. Ocenę z praktyk zawodowych ustala pracodawca która po zakończeniu praktyki zawodowej potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyk, wystawia praktykantowi ocenę wg skali określonej w §85. ust.1.
2. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę, lub wyznaczoną przez niego osobę, jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w Technikum.
3. (skreślony)
4. (skreślony)

§92.

1. (skreślony)
2. (skreślony)

3. Wychowawca klasy w BS I wpisuje oceny śródroczne i roczne z zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych teoretycznych prowadzonych na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje na podstawie dziennika praktyk do dokumentacji przebiegu nauczania ocenę z praktyki zawodowej w Technikum.

§93. (skreślony)

§94.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego półrocza.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi.
7. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ciągu trzech ostatnich tygodni semestru.
8. Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych oraz semestralnych ustala się na trzy dni przed śródrocznym i rocznym oraz semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor ZS co roku opracowuje szczegółowe terminy związane z klasyfikacją, przedstawia je na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§95. (skreślony)

§96. (skreślony)

§97.

PLANY NAPRAWCZE DLA UCZNIÓW

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez opracowanie i wdrożenie planu naprawczego.
2. Nauczyciel poddaje szczegółowej analizie poziom wiedzy i umiejętności ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni od wystawienia oceny negatywnej sporządza szczegółowy plan naprawczy uwzględniający możliwości ucznia i jego specjalne potrzeby edukacyjne.

3. Plan naprawczy zawiera wskazówki do dalszej pracy, które umożliwią uzupełnienie braków.
4. Plan naprawczy obejmuje:
 - ~~1) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;~~
 - ~~2) szczegółowy zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;~~
 - 3) wykaz prac, których uczeń nie wykonał w trakcie półrocza, a które są istotne dla dalszej nauki;
 - 4) inne zadania i wskazówki;
 - 5) terminy i sposób zaliczenia wyznaczonego materiału.

§98.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od podania informacji przez nauczyciela o przewidywanej rocznej ocenie, mają prawo złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel danego przedmiotu (modułu) opracowuje zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi spis wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować, by podwyższyć ocenę.
3. W ustalonym przez nauczyciela terminie uczeń przystępuje do sprawdzianu.
4. W przypadku, informatyki, wychowania fizycznego i modułów w kształceniu zawodowym sprawdzian ten ma przede wszystkim formę praktyczną.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.
6. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel danego przedmiotu, modułu do końca roku szkolnego.

§99. (skreślony)

§100.

ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM

1. (skreślony)
2. W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, podczas realizacji danej jednostki modułowej ocenia się w skali od 0 do 100 punktów.
 - 2a. W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu podczas realizacji danej jednostki modułowej uczeń zalicza prace pisemne, zadania praktyczne oraz inne formy określone w PSO nauczyciela.

3. W kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania słuchacz SP zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z danego modułu, ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
4. (skreślony)
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu ustalana jest wg §89 ust. 11.
6. (skreślony)
7. (skreślony)
8. (skreślony)
- 8.a. (skreślony)
- 8.b. (skreślony)
- 8.c. (skreślony)
9. Jeżeli dana jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym, do oceny rocznej z modułu brana jest pod uwagę średnia arytmetyczna punktów uzyskanych z tej części jednostki.
10. (skreślony)
11. (skreślony)
12. (skreślony)
13. (skreślony)
14. (skreślony)
15. Jeżeli średnia arytmetyczna punktów uzyskanych z jednostki modułowej, zakończonej w ciągu roku szkolnego, jest niższa niż 51 punktów, uczeń jest zobowiązany do wykonania obowiązkowych zadań z tej jednostki najpóźniej na cztery tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
16. Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, średnia punktów z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w trakcie realizacji jednostki modułowej z zadań ocenianych przez wszystkich nauczycieli prowadzących daną jednostkę.
17. Nauczyciel podaje uczniom ocenę przewidywaną na miesiąc przed zakończeniem modułu i dokumentuje ten fakt stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
18. (skreślony)

§100a.

ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Na zajęciach wychowania fizycznego stosuje się punktowy system oceniania.
2. Uczeń otrzymuje punkty dodatkowo w czterech obszarach:

- 1) Aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego - za każdą lekcję + 1 pkt.
- 2) Działanie na rzecz sportu i rekreacji
- a) Udział w sportowych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych – za każdy semestr
- basen +1pkt. maksymalnie
 - siłownia + 15 pkt.
 - aerobik/tańce
 - ścianka wspinaczkowa
 - zajęcia rekreacyjne
 - Ochotnicza Straż Pożarna
- b) Czynne uprawianie sportu w klubie sportowym + 15 pkt. na semestr
- c) Reprezentowanie szkoły w rozgrywkach i zawodach sportowych:
- szczebel szkolny: + 6 pkt.
 - udział + 6 pkt.
 - I miejsce + 4 pkt.
 - II miejsce + 2 pkt.
 - III miejsce
 - szczebel powiatowy i towarzyskie rozgrywki międzynarodowe + 8 pkt.
 - udział + 6 pkt.
 - I miejsce + 4 pkt.
 - II miejsce + 2 pkt.
 - III miejsce
 - szczebel wojewódzki + 10 pkt.
 - udział + 6 pkt.
 - I miejsce + 4 pkt.
 - II miejsce + 2 pkt.
 - III miejsce
- d) Udział w masowych imprezach sportowych i rekreacyjnych: od + 6 do + 10 pkt.
- biegi uliczne
 - rajdy rowerowe
 - inne formy
- 3) Postępy w usprawnianiu motorycznym

- a) Za postęp w poszczególnych próbach – według tabeli sprawności Od +2 do +6 pkt.
- 4) Umiejętności ruchowe i praktyczne stosowanie wiedzy:
- a) Oceny z bieżących sprawdzianów Od +2 do +6 pkt.
- b) Pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez sportowych : + 6 pkt.
- organizacja imprezy sportowej + 6 pkt.
- sędziowanie rozgrywek i zawodów
- c) Prace na obiektach sportowych i konserwacja sprzętu sportowego od + 6 do + 15 pkt.
- d) Planowanie i przeprowadzanie rozgrzewki, obwodów stacyjnych, fragmentów lekcji od +1 do + 6 pkt.
- e) Redagowanie artykułów i gazetki szkolnej o treści sportowej i prozdrowotnej od +1 do + 6 pkt.
3. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za:
- 1) Spóźnienie na lekcję wychowania fizycznego -1 pkt.
- 2) Brak aktywności na lekcji -1 pkt
- 3) Niewłaściwe zachowanie na lekcji do -3 pkt.
- 4) Palenie tytoniu, używanie narkotyków i alkoholu na obiektach sportowych -10 pkt.
- 5) Oddanie meczu walkowerem w rozgrywkach szkolnych -1 pkt
- 6) Samowolna rezygnacja z reprezentowania szkoły -3 pkt.
4. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest zgodnie z §89 ust. 10

§100b.

1. Określa się następujące zasady stroju wymaganego na zajęciach wychowania fizycznego oraz na innych zajęciach rekreacyjno – sportowych, imprezach sportowych:
- 1) Koszulka sportowa z krótkim rękawem o dłuższym kroju, bluza dresowa;
- 2) Długie legginsy, krótkie spodenki do połowy uda, spodnie dresowe;
- 3) Buty sportowe, w przypadku ćwiczeń w sali gimnastycznej – buty sportowe zamienne;
2. Przed zajęciami wychowania fizycznego, innymi zajęciami rekreacyjno – sportowymi uczniowie zobowiązani są zdjąć posiadaną biżuterię. Dopuszcza się noszenie zegarka sportowego.
3. Biżuterię i inne cenne rzeczy uczniowie mogą przekazać do przechowania nauczycielowi w-f, zostawić w zamkniętej szatni, bądź w szafce szkolnej.

§101.

ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie ZS.
 - 1a. Ocenianie zachowania ma służyć również rozwijaniu kompetencji społecznych u uczniów poprzez:
 - 1) świadomą autoprezentację (samoocena ucznia i prezentacja siebie);
 - 2) asertywność, czyli przyjmowanie pochwał i krytyki (opinia klasy i wychowawcy);
 - 3) umiejętność wyrażania konstruktywnej opinii o innych;
 - 4) osobistą odpowiedzialność (uznanie, przez ucznia, że wyłącznie on sam jest odpowiedzialny za wybory podejmowane przez siebie w życiu).
2. (skreślony)
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia (samoocenę), opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy oraz opinię innych nauczycieli.
7. Wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym, co stanowi bieżącą informację o zachowaniu ucznia, jego poprawie lub pogorszeniu.
8. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z obowiązującym terminarzem klasyfikacji w danym roku szkolnym, przy czym ocena śródroczna jest oceną przewidywaną rocznej oceny z zachowania.
9. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z zachowania ucznia, stosuje się kryteria oceny z zachowania zawarte w §101 ust. 11 Statutu ZS.
10. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania przyznając punkty od 0 do 5, w zależności od stopnia spełniania kryteriów, w każdym obszarze wymienionym w §101 ust.11.
11. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) obszar wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) nauczyciel przyznaje 5 pkt, gdy uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
 - zawsze terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone zadania,
 - zawsze jest przygotowany do zajęć i nigdy nie utrudnia ich prowadzenia,

- wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz systematycznie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
 - podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela, nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń;
- b) nauczyciel przyznaje 4 pkt, gdy uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - ma niewielką liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych (łącznie do 3 spóźnień),
 - wywiązuje się z powierzonych zadań i dotrzymuje ustalonych terminów,
 - jest przygotowany do zajęć i nie utrudnia ich prowadzenia,
 - podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela, nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń;
- c) nauczyciel przyznaje 3 pkt, gdy uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:
- ma niedużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych (łącznie do 6h) lub/i spóźnień nieusprawiedliwionych (łącznie do 6 spóźnień),
 - zwykle wywiązuje się z powierzonych zadań i dotrzymuje ustalonych terminów,
 - zwykle jest przygotowany do zajęć i stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
 - podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń;
- d) nauczyciel przyznaje 2 pkt, gdy uczeń spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje (łącznie do 12h) lub/i spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie do 12 spóźnień),
 - zdarza mu się nie dotrzymać ustalonych terminów i nie wywiązać się z powierzonych zadań,
 - zdarza się, że jest nieprzygotowany do zajęć lub przeszkadza w ich prowadzeniu,
 - często zdarza mu się podczas zajęć, bez zezwolenia nauczyciela, użyć telefonu komórkowego lub innych urządzeń;
- e) nauczyciel przyznaje 1 pkt, gdy uczeń spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- bardzo często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (łącznie do 25h) lub/i spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie do 24 spóźnień),
 - bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wykonuje powierzonych zadań,
 - bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, wielokrotnie utrudnia ich prowadzenie,
 - bardzo często używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody nauczyciela, nie reaguje na upomnienia;
- f) nauczyciel przyznaje 0 pkt, gdy uczeń spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 25h) lub/i spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 24 spóźnień),
 - notorycznie lekceważy obowiązki ucznia,
 - notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć lub nagminnie utrudnia ich prowadzenie,
 - notorycznie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody nauczyciela, nie reaguje na upomnienia,
 - nie pracuje nad poprawą swojego zachowania.
- 2) obszar postępowanie zgodne z dobrem Społeczności Szkolnej:
- a) przestrzega Statutu ZS;
 - b) szanuje cudzą własność osobistą (uczeń nie może zabierać, chować, wymuszać rzeczy, które do niego nie należą) oraz mienie szkolne i publiczne;
 - c) pomaga rówieśnikom w nauce oraz w trudnych sytuacjach życiowych;
 - d) wykonuje dobrowolnie prace społeczne, jest aktywnym wolontariuszem;
 - e) podejmuje różnorodne działania na rzecz klasy i ZS;
 - f) postępuje zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (uczeń nie przejawia niepożądanych zachowań i odpowiednio do sytuacji reaguje na wszelkie przejawy zła – zachowanie agresywne, kradzież, niszczenie mienia, oszustwa, stosowanie używek, itp.);
 - g) naprawia szkody wyrządzone przez siebie;
 - h) przejawia dbałość o ład i porządek na terenie ZS i wokół niego;
 - i) pełni funkcje w samorządzie klasowym czy Samorządzie Uczniowskim;
- 3) obszar dbałość o honor i tradycje ZS:
- a) zakłada do Szkoły odpowiedni i odświętny strój w zależności od okoliczności, egzaminów czy uroczystości szkolnych;
 - b) aktywnie i godnie uczestniczy w imprezach, uroczystościach i akcjach organizowanych przez ZS;
 - c) przestrzega zasad dotyczących higieny, estetyki i schludności ogólnego wyglądu;
 - d) godnie reprezentuje klasę, ZS na zawodach, olimpiadach, konkursach, uroczystościach i podczas innych przedsięwzięć;
 - e) przejawia szacunek dla symboli narodowych i szkolnych, dla patrona ZS.
- 4) Obszar dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) Nie używa wulgaryzmów i obraźliwych określeń, dba o piękno mowy ojczystej;
 - b) stosuje zasady poprawnej polszczyzny;
 - c) przestrzega zasad kultury dyskusji.
- 5) obszar dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzega regulaminów i instruktaży obowiązujących w ZS, w miejscach publicznych i podczas wycieczek czy imprez szkolnych;
 - b) przestrzega obowiązujących zasad BHP podczas przerw, lekcji, wyjść, wycieczek i innych zajęć organizowanych przez ZS oraz imprez, wydarzeń na których uczeń reprezentuje Szkołę;
 - c) przestrzega zakazu posiadania i używania niebezpiecznych przedmiotów, środków odurzających, narkotyków, alkoholu, papierosów;
 - d) reaguje i zgłasza występujące zagrożenia, przejawy agresji, inne trudne, niebezpieczne sytuacje itp.,
 - e) przestrzega zakazu opuszczania terenu ZS przed zakończeniem zajęć, bez opieki lub zgody nauczyciela;
- 6) obszar godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- a) przejawia empatię i tolerancję w stosunku do innych;
 - b) taktownie i kulturalnie odnosi się do dorosłych, rówieśników podczas przerw, lekcji, wyjść, wycieczek, itp.;
 - c) nie przejawia postaw antyspołecznych;
 - d) nie wpływają na niego skargi z zewnątrz.
- 7) obszar okazywanie szacunku innym osobom.
- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników dorosłych, rodziców oraz kolegów;
 - b) szanuje poglądy i przekonania innych;
 - c) szanuje godność osobistą innych osób;
 - d) szanuje pracę własną i innych.
7. Wychowawca klasy, ustalając ocenę z zachowania, sumuje przyznane uczniowi punkty w poszczególnych obszarach wymienionych w ust.11 i przyznaje ocenę z zachowania wg następującej skali:

Punkty od-do	Ocena z zachowania
35 - 32	wzorowa
31 - 28	bardzo dobra
27 - 18	dobra
17-11	poprawna
10 - 6	nieodpowiednia
5 - 0	naganna

13. Ocena roczna ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów uzyskanych przez ucznia za I i II półrocze. W przypadku, gdy średnia nie jest liczbą całkowitą zaokrągla

się ją na korzyść ucznia. Ocenę roczną z zachowania ustala się na podstawie uzyskanej średniej wg tabeli zawartej w §101 ust.12.

14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń niezależnie od przyjętych kryteriów za szczególnie rażące, udowodnione i zgłoszone Dyrektorowi Szkoły wykroczenia typu:
 - 1) notoryczne używanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) wyrządzenie szkody o dużej wartości materialnej;
 - 3) rozprowadzanie używek.
15. W sprawach nieujętych w §101 Statutu ZS, decyzje podejmuje Zespół Wychowawczy.

§102.

ODWOŁANIE SIĘ OD OCENY Z ZACHOWANIA

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
4. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) (skreślony)
 - 7) Rzecznik Praw Ucznia na wniosek ucznia lub jego rodzica.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. (skreślony)

§103.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z ZACHOWANIA

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jest zawarcie kontraktu, pomiędzy uczniem, wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami), w zakresie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, pod warunkiem wypełnienia reguł kontraktu przez ucznia.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania otwiera się w dniu przekazania przez wychowawcę informacji o przewidywanej ocenie rocznej (przewidywaną oceną roczną jest ocena śródroczna) i po zawarciu stosownego kontraktu:

- 1) poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
- 2) zawarcie kontraktu na zasadach określonych przez wychowawcę danej klasy;
- 3) wypełnienie reguł kontraktu przez ucznia;
- 4) podniesienie oceny zachowania.

§104. (skreślony)

§105. (skreślony)

§106. (skreślony)

§107. (skreślony)

§108.

EGZAMIN SEMESTRALNY

1. (skreślony)

2. (skreślony)

3. (skreślony)

4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zwrócić się do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie przeprowadzenia egzaminu w formie pisemnej.

5. W SP słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

6. (skreślony)

7. (skreślony)

8. (skreślony)

§109.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH

1. Terminy egzaminów semestralnych planuje Dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły do końca września ogłasza plan sesji jesiennej, do końca lutego ogłasza plan sesji wiosennej.
3. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 90 minut.
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. (skreślony)
7. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania.
- 7a (skreślony)
8. Słuchacz ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
9. (skreślony)
10. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza, dziennika **elektronicznego** oraz arkusza ocen.
11. Słuchacz jest zobowiązany złożyć w sekretariatu szkoły indeks z wszystkimi wpisami egzaminacyjnymi w danej sesji egzaminacyjnej.
12. Termin złożenia indeksów wyznacza się w ostatnim dniu jesiennej i wiosennej sesji egzaminacyjnej.
13. (skreślony)
14. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, przez pocztę dziennika elektronicznego. Przesłanie informacji przez nauczyciela tą drogą jest jednoznaczne z dopełnieniem obowiązku informowania słuchacza o spełnianiu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§110. (skreślony)

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§111.

1. (skreślony)
 - 1a. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - ~~1b. Zasady kształcenia ustawicznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa odrębny regulamin, który uwzględnia m.in.:~~
 - ~~1) warunki rekrutacji i rejestracji uczestników~~
 - ~~2) sposoby sprawdzania przebiegu i efektów kształcenia uczestników~~
 - ~~3) sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych~~
 - 1c. Każdy uczestnik zalicza daną formę kształcenia ustawicznego jeżeli ze wszystkich przedmiotów (modułów) objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od

niedostatecznej. Zaliczenie poszczególnych przedmiotów (modułów) nie może się odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1d. Uczestnik formy kształcenia ustawicznego zostaje skreślony z listy w przypadku nie podjęcia kształcenia w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu (brak logowania na platformie Moodle, brak uczestnictwa w zajęciach praktycznych)

2. Cele funkcjonowania CKU:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych stacjonarnych – wieczorowych i zaocznych oraz formach pozaszkolnych;
- 2) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w CKU, innych placówkach i szkołach w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
- 4) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 5) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki, uzyskanie kwalifikacji zawodowych lub dodatkowych kwalifikacji;
- 7) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 8) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
- 9) organizację kursów oraz innych form kształcenia prowadzonych w trybie kształcenia na odległość.

3. Zadania CKU:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
- 3) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenia ustawiczne;
- 4) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się kształceniem dorosłych;
- 5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 6) wspomaganie słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
- 7) prowadzenie poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcenia osób dorosłych;

- 8) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 9) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia.
4. Kształceniem na odległość uczestników kierują wyznaczeni przez Dyrektora ZS nauczyciele.

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) udzielanie uczestnikom kształcenia pomocy w realizacji programu nauczania, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) wspomaganie uczestników kształcenia w stosowaniu technik i technologii informacyjnych oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych;
- 3) prowadzenie, w miarę potrzeby, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, w tym udzielanie porad przy użyciu technik i technologii informacyjnych określonych w programie nauczania danej formy kształcenia;
- 4) przygotowanie odpowiednich materiałów dydaktycznych;
- 5) doskonalenie zawodowe w zakresie stosowania metod i technik na odległość;
- 6) systematyczne sprawdzanie i ocenianie postępów w nauce w formach określonych w przedmiotowych systemach oceniania, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej pracy uczestników kształcenia;
- 7) motywowanie i angażowanie uczestników do aktywnego udziału w procesie uczenia się na odległość poprzez stosowanie różnorodnych metod aktywizujących.
- 8) bieżące zgłaszanie Dyrektorowi ZS trudności powstałych w toku prowadzenia kształcenia na odległość celem ich eliminowania i zapewnienia wysokiej jakości tego kształcenia

§112.

1. Organami CKU są
 - 1) Dyrektor ZS
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy
2. Szczegółowe kompetencje organów wymienionych w ust.1. pkt. 1 i 2 określa § 17 - 28 Statutu ZS.
3. Społecznym organem CKU jest Samorząd Słuchaczy.
4. W skład Samorządu Słuchaczy wchodzi wszyscy słuchacze.
5. Samorząd Słuchaczy może powołać własne organy w postaci Rady Samorządu.
6. Rada Samorządu może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej ZS wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół dla dorosłych, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy określonych w §67. Statutu ZS.

7. Kształcenie ustawiczne w CKU może być prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. CKU wydaje zaświadczenia o ukończeniu kształcenia w danej formie pozaszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W CKU obowiązują ustalenia zawarte w Statucie ZS.

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

§113.

1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - a) arkuszy ocen uczniów;
 - b) protokołów egzaminów semestralnych LOD i SP;
 - c) dzienników lekcyjnych;
 - d) protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - e) (skreślony)
 - f) innych dokumentów.
2. Akta osobowe nauczycieli i pracowników, dokumentacja kadrowo - płacowa prowadzone są i przechowywane w Wydziale Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

§114.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Zespół Szkół jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Obsługę księgową, finansową i rachunkową oraz obsługę kadrowo - płacową zapewnia Wydział Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach na podstawie zawartego porozumienia.
 - 2a. Porozumienie o którym mowa w ust.2 ustala zakres powierzonych Starostwu Powiatowemu w Krapkowicach zadań oraz wzajemne relacje a w szczególności zadania w obszarze:
 - 1) obsługi księgowej, finansowej i rachunkowej;

- 2) obsługi kadrowo – płacowej;
 - 3) zamówień publicznych oraz obsługi usług, dostaw i robót budowlanych;
 - 4) obsługi prawnej;
 - 5) wsparcia informatycznego;
 - 6) egzekucji należności.
3. (skreślony)
- 3a. Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów ZS określone są w zasadach (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych – Starostwo Powiatowe w Krapkowicach.
4. ZS zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
5. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§115.

STEMPLE, LOGO ZS

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZS, zawierającą nazwę "Zespół Szkół im. Jana Pawła II" oraz pieczęcie szkół wchodzących w skład ZS.
3. ZS posiada własne logo.

Logo Zespołu Szkół, wzór 2018



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jana Pawła II
w Zdzeszowicach**

Logotyp Zespołu Szkół: wersja pionowa czarna



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jana Pawła II
w Zdzeszowicach**

Logotyp Zespołu Szkół: wersja pionowa kolorowa



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jana Pawła II
w Zdzeszowicach**

Logotyp Zespołu Szkół: wersja
pozioma czarna



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jana Pawła II
w Zdzeszowicach**

Logotyp Zespołu Szkół: wersja
pozioma czarna



Logotyp Zespołu Szkół: wersja
sygnet czarna



Logotyp Zespołu Szkół: wersja
sygnet kolor

4. (skreślony)

§116.

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ZS zastosowanie ma ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty oraz przepisy szczegółowe.
2. Statut ZS obowiązuje wszystkich członków Społeczności Szkolnej: pracowników, nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. (skreślony)
7. (skreślony)
8. Tekst ujednoczony Statutu ZS ogłasza Dyrektor ZS w formie zarządzenia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 23/2013 z dnia 30.09.2013 przyjęto niniejszy Statut ZS

Statut wchodzi w życie z dniem 02 września 2013 r.

**Przewodniczący Rady
Pedagogicznej:**

.....