

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH

im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego

W CZYŻEWIE

1. Opracowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991r. nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami i wynikającymi z niej aktami wykonawczymi),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. (Dz.U. z 2001r. nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
2. Uchwalony przez Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Czyżewie na posiedzeniu plenarnym dnia 04.12.2001r.
3. Uwzględnia następujące zmiany:
 - 1) Zmiany w związku z Rozporządzeniem MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół zatwierdzone na posiedzeniu plenarnym dnia 12.11.2002r.
 - 2) Zmiana uchwalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 5.12.02r. - dotyczy § 54 ust. 4
 - 3) Zmiana w związku ze zmianą Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2001r. (DZ.U.nr 97 poz.1054) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych i Zarządzenia Nr 6/03 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 14.02.03r. w sprawie ustalania terminów i zasad rekrutacji do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół średnich na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkół policealnych oraz szkół pomaturalnych – zmiana uchwalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24.02.03r. – dotyczy rozdziału VII – Rekrutacja uczniów.
 - 4) Zmiany uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 18.09.2003r. - dotyczy głównie § 20 i § 80 – organizacja kształcenia dorosłych.
 - 5) Uchwałę Nr 1 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego z dnia 22 stycznia 2004r.
 - 6) Uchwałę Nr 5 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego z dnia 23 lutego 2004 roku.
 - 7) Uchwałę Nr 7 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego z dnia 28 kwietnia 2004 roku.
 - 8) Uchwałę Nr 10 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego z dnia 9 czerwca 2004r.
 - 9) Uchwałę nr 20 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego z dnia 7 października 2004r.
 - 10) Uchwałę nr 4/ 2005 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 17 lutego 2005 r.
 - 11) Uchwałę nr 8/ 2005 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 24 lutego 2005 r.
 - 12) Uchwałę nr 13/ 2005 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 20 czerwca 2005 r.

- 13) Uchwałą nr 5/2006 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 24 kwietnia 2006 r.
- 14) Uchwałą nr 4/2007 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 3 kwietnia 2007 roku
- 15) Uchwałą nr 13/2007 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 10 września 2007 roku
- 16) Uchwałą nr 5/2008 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 22 kwietnia 2008 roku
- 17) Uchwałą nr 17/2008 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 24 listopada 2008 roku.
- 18) Uchwałą nr 3/2009 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 10 lutego 2009 roku
- 19) Uchwałą nr 10/2009 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 05 czerwca 2009 roku
- 20) Uchwałą nr 26/2010 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 28 września 2010 roku
- 21) Zmiana w związku ze zmianą Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 72, z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – zmiana uchwalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.11.2010r. – dotyczy rozdziału VIII – Wewnątrzszkolny system oceniania i rozdziału IX – Regulamin ocen zachowania.
- 22) Uchwałą nr 6/2011 Rady Pedagogicznej ZSOiZ im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie z dnia 16 lutego 2011 roku.

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE SZKÓŁ	6
Skład Zespołu	6
Finansowanie Zespołu	8
Cele i zadania Zespołu	8
Zadania opiekuńcze zespołu.....	9
ORGANIZACJA ZESPOŁU	12
Podział na grupy	13
Organizacja kształcenia dorosłych.....	14
Nauka religii.....	15
Organizacja praktycznej nauki zawodu	15
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Zespole	16
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa	17
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	18
ORGANY ZESPOŁU	21
Dyrektor Zespołu.....	21
Wicedyrektor szkoły.....	22
Kierownik hali sportowej.....	23
Sekretarz szkoły.....	24
Rada Pedagogiczna.....	25
Rada Rodziców	27
Samorząd Uczniowski.....	28
Sposoby rozwiązywania sporów między organami.....	28
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.....	30
Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania.	33
Zespoły nauczycielskie	34
UCZNIOWIE SZKOŁY	37
Nagrody	39
System działań wychowawczych i kar	40
Skreślenie z listy uczniów	41
System działań interwencyjnych	43
REKRUTACJA UCZNIÓW.....	45
Zasady punktacji.....	45
Wymagane dokumenty	46

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	47
Wstęp	47
Postanowienia ogólne	48
Przedmiotowe systemy oceniania	50
Wymagania edukacyjne	50
Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:	51
Sposoby informowania o osiągnięciach ucznia:	52
Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej	53
Terminy wystawiania ocen śródrocznych i rocznych oraz sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	54
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych	56
Egzamin klasyfikacyjny	57
Egzamin poprawkowy	58
Tryb odwoławczy od ustalonej oceny	59
Prawa i obowiązki ucznia, rodziców i nauczycieli dotyczące oceniania	61
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych	62
Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych	63
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkołach dla dorosłych	65
REGULAMIN OCEN ZACHOWANIA	66
Postanowienia ogólne	66
Obowiązujące zachowania uczniów naszej szkoły	68
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	71

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 1

4. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie, zwany dalej Zespołem.
5. Zespół mieści się przy ulicy Niepodległości 3 w Czyżewie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest powiat wysokomazowiecki.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 3

Skład Zespołu

1. Szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące – nauka trwa 3 lata.

Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 2) Liceum Profilowane – 3-letnia szkoła kształcąca w profilach kształcenia ogólnie zawodowego:
 - a) profil ekonomiczno-administracyjny
 - b) profil usługowo-gospodarczy
 - c) profil zarządzanie informacją

Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 3) Technikum – nauka trwa 4 lata. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie tytułu technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zawód - technik organizacji usług gastronomicznych, symbol zawodu: 341[07] - technik technologii żywności, symbol zawodu: 321[09] - technik agrobiznesu, symbol zawodu: 341[01] - technik ekonomista, symbol zawodu 341[02] - technik informatyk, symbol zawodu 312[01] - technik handlowiec, symbol zawodu 341[03]
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa o 2 lub 3-letnim okresie nauczania, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie.

Szkoła kształci w następujących oddziałach:

- a) oddział w zawodzie rzeźnik-wędliniarz – 3-letni okres nauczania
 - b) oddział wielozawodowy m.in.:
 - sprzedawca - okres nauczania - 2 lata
 - piekarz - okres nauczania - 3 lata
 - kucharz małej gastronomii - okres nauczania - 2 lata
 - mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych - okres nauczania - 3 lata
 - mechanik pojazdów samochodowych - okres nauczania - 3 lata
 - stolarz – okres nauczania - 3 lata
- 5) Szkoły Policealne – nauka trwa 1 rok lub 2 lata w zależności od zawodu i podbudowy programowej szkoły.
2. Szkoły ponadgimnazjalne dla dorosłych:
- 1) Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 2 - letnia uzupełniająca szkoła dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej ukończenie, której umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 2) Technikum Uzupełniająca dla Dorosłych – 3 - letnia szkoła uzupełniająca dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej ukończenie, której umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu. Zawód –technik technologii żywności, symbol zawodu: 321[09] –technik handlowiec, symbol zawodu: 341[03]
 - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych – nauka trwa 2 lub 4 semestry w zależności od zawodu i podbudowy programowej szkoły. Zawód – technik informatyk, symbol zawodu:312[01] – technik administracji, symbol zawodu 343[01] – technik agrobiznesu, symbol zawodu 341[01]

§ 4

Nazwy poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy Zespołu i nazwy danej szkoły.

§ 5

1. Dyrektor Zespołu może ustalać inne profile i zawody w szkołach wg zasad:
- 1) dyrektor Zespołu może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty ustalić inne profile kształcenia ogólnozawodowego w liceum profilowanym.
 - 2) dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia może ustalić inne zawody.

§ 6

Finansowanie Zespołu

1. Działalność Zespołu jest finansowana z budżetu powiatu wysokomazowieckiego.
2. Zespół może być wspomagany finansowo w formie darowizn i dobrowolnych wpłat na specjalne konto szkoły.
3. Darczyńca może zastrzec cel, na realizację którego przeznacza darowiznę.
4. Źródłem środków finansowych jest również fundusz rady rodziców.
5. Wysokość wpłat oraz okres, w którym mają być uiszczone określa Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem Zespołu. Rodzice podpisują deklarację zgody na uiszczenie wpłaty.
6. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą i inną uregulowaną odrębnymi przepisami.

§ 7

Za umyślnie wyrządzone szkody materialne i inne zobowiązania materialne uczniów wobec Zespołu odpowiadają rodzice

§ 8

Cele i zadania Zespołu

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danej szkoły i świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - 2) stwarzają warunki młodzieży do rozwijania swoich zainteresowań i talentów, kształcąc następujące umiejętności :
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole,
 - d) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi, komunikacyjnymi,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz rozwoju osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów.

- 3) kształtują środowisko wychowawcze, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki i założenia ustalone w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, a w szczególności:
 - a) rozwijają poczucie odpowiedzialności za siebie, innych a także za losy swojej ojczyzny,
 - b) uczą zasad solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - c) uczą przedsiębiorczości i zaradności życiowej,
 - d) kształcą umiejętność samodzielnego oceniania zjawisk społecznych, gospodarczych i politycznych,
 - e) kształtują i utrwalają zdrowotne wzorce zachowań,
 - f) wspomagają wychowawczą rolę rodziny.
- 4) mogą prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną wg zasad i warunków określonych przez MENiS.
- 5) umożliwiają uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez organizowanie w szkole nauki religii wg odrębnych przepisów.

§ 9

Zadania opiekuńcze zespołu

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel je prowadzący.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych w szkole są organizowane dyżury nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel przebywa cały czas na dyżurze. W przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru organizuje we własnym zakresie zastępstwo i powiadamia o tym dyrekcję, natomiast w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela dyżur pełni za niego wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w obiekcie sportowym.
4. W szkołach wieczorowych i zaocznych dyżur pełnią nauczyciele na przerwach poprzedzających prowadzone przez nich zajęcia.
5. Uczniowie w czasie przerw mogą przebywać wyłącznie na terenie należącym do szkoły (w budynku bądź placu przed szkołą). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie oddalili się poza teren szkolny w czasie przerw a także w czasie drogi do szkoły bądź na halę sportową.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuścili zajęcia.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiadają opiekunowie wycieczek.

- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 – 35 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy ok. 25 uczniów.
 - 3) liczebność grup na obozach stałych specjalistyczne – sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
 - 4) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 - 5) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 - 6) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 - 7) osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 - 8) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
 - 9) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
8. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły.
- 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - teren przed wejściem głównym szkoły
 - wejście główne szkoły
 - parter
 - korytarz I piętro
 - korytarz II piętro
 - szatnia
 - teren obok hali sportowej
 - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
 - 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły”

§ 10

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel i wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. W szczególnych przypadkach rodzice i uczniowie mają prawo do zmiany wychowawcy w sposób następujący:
 - 1) rada klasowa rodziców lub samorząd klasowy może wystąpić z pisemną umotywowaną prośbą do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy.
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając zainteresowanych.

§ 11

1. Szkoła w ramach posiadanych środków na ten cel organizuje pomoc materialną uczniom znajdującym się w ciężkiej sytuacji finansowej.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Zespole w szkołach dla młodzieży realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może potraktować dzień wypadający między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątek wypadający bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dzień wolny.
4. Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia określa termin zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień – w wybraną sobotę.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o wyrażenie zgody na udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktycznych – wychowawczych, ze wskazaniem innego dnia (soboty), w którym zajęcia przypadające na dzień wolny będą odpracowane.
6. O wszystkich zmianach wprowadzonych w organizacji tygodnia pracy dyrektor szkoły informuje z odpowiednim wyprzedzeniem również uczniów i rodziców.

§ 13

1. Corocznie do dnia 30 kwietnia każdego roku Dyrektor Zespołu ustala szczegółową organizację roku szkolnego w arkuszu organizacji szkoły przygotowywanym na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły określa liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotowych, zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków budżetowych przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych wg określonego programu i aktualnie obowiązującego planu nauczania.
2. W szkołach Zespołu przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów.

§ 15

1. Dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja składająca się z członków Rady Pedagogicznej określa tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uwzględniając m. in.:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodności zajęć każdego dnia,
 - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych - 55 minut.

§ 17

Podział na grupy

1. W szkołach ponadgimnazjalnych podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów.
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego; dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W liceach ogólnokształcących i trzyletnich liceach ogólnokształcących, liczących nie więcej niż dwa oddziały każdej klasy, zajęcia z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w zespołach, w tym w zespołach międzyoddziałowych, liczących nie mniej niż 7 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.

5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych w liceach ogólnokształcących nie może być niższa niż 15.

§ 18

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
2. Dyrektor liceum, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w 2 pkt. , mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 19

1. Zespół może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów zgodnie z ich zapotrzebowaniem i możliwościami szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być opłacane przez uczniów.
3. Zasady i wysokość odpłatności ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców.

§ 20

Organizacja kształcenia dorosłych

1. Kształcenie w szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. W szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, według tygodniowego rozkładu zajęć, o którym mowa w § 15 ust. 1,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania przez nauczycieli przedmiotów konsultacji indywidualnych dla słuchaczy, które organizowane są w dodatkowym czasie w dowolne dni tygodnia.
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku opuszczenia zajęć:

- w szkołach wieczorowych po opuszczeniu 80 godzin lekcyjnych,
- w szkołach zaocznych po opuszczeniu 60 godzin lekcyjnych.

Wniosek do dyrektora z uzasadnieniem składa opiekun grupy.

§ 21

1. Liczba słuchaczy w oddziale szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych powinna wynosić co najmniej 20.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1

§ 22

Zespół może organizować pozaszkolne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz kształcenia ogólnego dorosłych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

Nauka religii

1. Zespół, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania swoich dzieci, organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub, po osiągnięciu pełnoletniości uczniów.
2. Wychowawcy klas I-ych zbierają wnioski do końca września i przekazują Dyrektorowi Szkoły wraz z zestawieniami. Wnioski te obowiązują przez cały cykl kształcenia.

§ 24

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Obowiązki odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie/słuchacze zgodnie z obowiązującym programem kształcenia w danym zawodzie.
2. Praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne odbywają się w przedsiębiorstwach i zakładach pracy zgodnie z programem nauczania oraz w oparciu o odrębne przepisy.
3. Termin praktyk zawodowych oraz termin odbywania zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły
4. Dyrektor wyznacza w szkole nauczyciela przedmiotów zawodowych, który jest odpowiedzialny za organizację praktyk oddziału/ grupy oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych

5. W oddziałach szkoły zasadniczej nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych sprawuje wychowawca klasy. W oddziałach technikum nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – opiekun zajęć praktycznych
6. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej/ukończenia szkoły jest zaliczenie na ocenę pozytywną praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych.
7. Zaliczenie uczniom technikum zajęć praktycznych/praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
 - 1) dziennika praktyk
 - 2) opinii o praktykancie złożonej w karcie praktyk/ zajęć praktycznych przez uprawnionego przedstawiciela pracodawcy
 - 3) innej dokumentacji praktyk
8. Zaliczenie zajęć praktycznych w zasadniczej szkole zawodowej odbywa się na podstawie klasyfikacyjnej rocznej (semestralnej) oceny wystawionej przez osobę uprawnioną odrębnymi przepisami do prowadzenia zajęć praktycznych.
9. Zaliczenie zajęć praktycznych w technikum odbywa się na podstawie ocen wystawionych w zakładach pracy przez osoby uprawnione. Ocenę semestralną/roczną wystawia na tej podstawie nauczyciel - opiekun zajęć praktycznych

§ 25

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Zespole

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa, których szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.
2. Z pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie)
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia
 - 4) pedagoga;
 - 5) psychologa;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formach określonych zgodnie z odrębnymi przepisami, określającymi także organizację poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
6. Szkoła współpracuje również z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, urzędem parafii rzymsko-katolickiej oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 26

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
 - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
 - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystatycznej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
 - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
 - 1) funkcjonowanie szkolnego ośrodka kariery.
 - 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
 - 3) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Wysokiem Mazowieckiem
 - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 5) wizualną propagandę,
 - 6) indywidualne poradnictwo zawodowe.

Rozdział 3

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownia służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.

§ 28

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji kontrolnej,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych) i plan pracy biblioteki,
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 29

1. Biblioteka szkolna realizuje następujące zadania:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - 11) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 30

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów, nadzorowanie korzystających ze sprzętu komputerowego,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) prace organizacyjno - techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,

- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan wyposażenia biblioteki i wykorzystanie zbiorów i innych środków znajdujących się w bibliotece.
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami,
 - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

§ 31

1. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
 - 3) zadania nauczycieli bibliotekarzy mogą być określone dodatkowo w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
2. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców (komitetu rodzicielskiego) lub z innych źródeł,
 - 3) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań, działalność wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

Rozdział 4

ORGANY ZESPOŁU

§ 32

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski

§ 33

Dyrektor Zespołu

1. Funkcję Dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu. Zasady konkursu określają odpowiednie przepisy.

§ 34

1. Dyrektor Zespołu jako kierownik placówki oświatowej:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w Zespole
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

- 9) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy , stowarzyszeń, i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

§ 35

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 2) przydziału stałych prac i zadań dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

§ 36

1. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami funkcjonującymi w Zespole.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze wspomagające pracę dyrektora szkoły, który jest ich bezpośrednim przełożonym:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) kierownik hali sportowej,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) główny księgowy.
3. Dyrektor szkoły ustala im szczegółowy zakres czynności uwzględniając postanowienia zawarte w statucie.

§ 37

Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

§ 38

Wicedyrektor szkoły

1. Funkcję wicedyrektora szkoły powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

2. Szczegółowy zakres czynności ustala na dany rok dyrektor szkoły uwzględniając zawarte postanowienia
3. Wicedyrektor otrzymuje część zadań dyrektora szkoły i odpowiada przed nim za ich realizację, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce bądź na jego dodatkowe polecenie,
 - 2) prowadzi nadzór pedagogiczny w ustalonym przez dyrektora zakresie i w stosunku do przydzielonych mu pracowników,
 - 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły i po ich zatwierdzeniu odpowiada za ich prawidłową realizację:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) planu dyżurów nauczycieli,
 - c) planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) zestawienia miesięcznych przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępczych.
 - e) planu pracy szkoły
4. Uprawnienia - odpowiedzialność.
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przydzielonych w nadzorze nauczycieli w ustalonym zakresie.
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępczej dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych przydzielonych mu nauczycieli w ustalonym zakresie.
 - 4) odpowiada:
 - a) jak każdy nauczyciel oraz
 - b) służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom pracy szkoły w ustalonym zakresie

§ 39

Kierownik hali sportowej

1. W szkole funkcję kierownika hali sportowej pełni nauczyciel pracujący wg normalnego pensum i otrzymujący dodatek funkcyjny ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe zadania kierownika hali sportowej na dany rok określa dyrektor szkoły w ustalonym zakresie czynności.
4. Kierownik hali sportowej odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły m.in. za:
 - 1) stworzenie możliwości i warunków do korzystania z hali sportowej na równych zasadach naszej szkole i Gimnazjum w Czyżewie, a także udostępnienie obiektu w celach sporto-

- wych innym zainteresowanym organizacjom, stowarzyszeniom bądź osobom fizycznym w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- 2) nadzór nad pracownikami obsługi pracującymi w obiekcie,
 - 3) zapewnienie ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach obiektu i na terenie wokół,
 - 4) za utrzymanie obiektu w należyтым stanie technicznym umożliwiającym bezpieczne korzystanie z hali; likwidowanie bieżących nieprawidłowości, większe remonty wymagają uzgodnienia z dyrektorem szkoły,
 - 5) za powierzony na halę sprzęt sportowy i inne wyposażenie hali, jego oznakowanie i bieżące inwentaryzowanie.
 - 6) zapewnienie porządku i nadzoru podczas uroczystości szkolnych odbywających się w hali sportowej,
 - 7) składanie bieżących informacji na temat wykorzystania hali sportowej i sprawowanego nadzoru.

§ 40

Sekretarz szkoły

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownicze - sekretarz szkoły. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły.
2. Zadania sekretarza szkoły:
 - 1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.
 - 2) przedstawia dyrektorowi projekt zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności.
 - 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły,
 - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - c) wykonywanie sprawozdań GUS
 - d) wypłacanie stypendiów,
 - e) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
 - f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - g) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzją dyrektora szkoły,
 - h) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - i) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.
 - j) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
 - k) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, klucze od wyjść ewakuacyjnych,

- l) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - m) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.
3. Uprawnienia - odpowiedzialność:
- 1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi.
 - 2) Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrektora szkoły.
 - 3) Ocenia prace swych podwładnych i wnioskuje do dyrektora o awanse i nagrody bądź upomnienia i kary porządkowe.
 - 4) Zgłasza do dyrektora projekt harmonogramu tygodniowego i dziennego pracy administracji i obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
 - 5) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

§ 41

Zadania głównego księgowego regulują odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor szkoły.

§ 42

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej jest organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

§ 43

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 44

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycję Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe do możliwości ucznia
 - 2) wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu albo jego zmiany.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla ustawę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa

po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) protokolanta powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 45

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
 - 2) szczególny tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2., do rady rodziców Zespołu
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania Zespołu
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 46

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół należących do Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną. W Radzie Samorządu Uczniowskiego mogą pełnić funkcję uczniowie, którzy posiadają co najmniej dobrą ocenę z zachowania i pozytywną opinię wychowawcy. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły dyskwalifikuje ucznia w pracy w organach Samorządu Uczniowskiego.
Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznania 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 umożliwiającego 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 Zespołu.
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 47

Sposoby rozwiązywania sporów między organami

1. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.
3. Wnoszone sprawy sporne dotyczące organów szkoły dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

4. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 48

1. W Zespole mogą działać inne z wyjątkiem partii i organizacji politycznych - stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 49

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierijno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która posiada wymagane kwalifikacje określone odrębnym rozporządzeniem, przestrzega podstawowych zasad moralnych, spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

§ 50

1. Zadania nauczycieli:
 - 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 2) nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanowaniem godności osobistej uczniów.
 - 3) powinien dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i własnej.
 - 4) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
 - 5) nauczyciel obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 6) nauczyciel powinien ponadto :
 - a) systematycznie zapoznawać się z nowymi zarządzeniami dotyczącymi oświaty oraz wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - b) respektować wymogi kierownictwa szkoły dotyczące dyscypliny pracy, terminowości realizacji zadań i zarządzeń,
 - c) stosować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów
 - d) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom wiedzy merytorycznej m.in. poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - e) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - f) udzielać pomocy w przezwyciężaniu przez uczniów niepowodzeń szkolnych,
 - g) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną,
 - h) prowadzić właściwą współpracę z rodzicami;

- i) przestrzegać obowiązujących norm etycznych oraz zasad kultury współżycia społecznego
- j) przestrzegać postanowień statutu,

§ 51

1. Czas pracy nauczyciela pełnozatrudnionego nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oprócz obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel obowiązany jest realizować ponadto
 - 1) wszelkie czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć samokształcenia i doskonalenia zawodowego,

§ 52

1. Praca nauczyciela podlega ocenie przez dyrektora szkoły.
2. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - 1) ocena wyróżniająca,
 - 2) ocena dobra,
 - 3) ocena negatywna.

§ 53

1. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów wg obowiązującego regulaminu,
 - 2) decydować o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i innych środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 3) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów,
 - 4) do prawidłowo dokonanej jego oceny,
 - 5) być wyróżnianym i nagradzanym wg ustalonych zasad,
 - 6) do opracowania własnego programu nauczania.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 54

1. Zadania wychowawcy klasowego :
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,

- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) w przypadku nieskuteczności zastosowanych środków wychowawczych powiadomienie Dyrektora o zaistniałej sytuacji i wnioskowanie o udzielenie kary,
 - 4) powiadomienie dyrektora o opuszczeniu przez ucznia 20 godzin bez usprawiedliwienia i podjętych działaniach wychowawczych.
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 6) mediacja w przypadku konfliktu, w którym uczestniczą jego uczniowie,
 - 7) opracowanie rocznego planu wychowawcy i jego realizacja,
 - 8) systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
2. W celu realizacji swoich zadań wychowawca :
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego i ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem programu wychowawczego i profilaktycznego.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów realizując zadania określone w § 45 niniejszego Statutu.
 - 4) współpracuje z różnymi instytucjami wspomagającymi działalność szkoły w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

§ 55

1. Wychowawca powinien ponadto :
 - 1) troszczyć się o estetykę przydzielonego jego wychowankom pomieszczenia,
 - 2) przeprowadzić raz na kwartał zebranie z rodzicami uczniów (w porozumieniu z dyrektorem szkoły).
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy. Odpowiada za prawidłowość wpisów w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen i na świadectwach szkolnych.
3. Wychowawca otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie za swoją pracę w postaci dodatku za wychowawstwo.
4. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia obowiązków przez wychowawcę dyrektor szkoły może zmniejszyć lub odebrać dodatek z tytułu wychowawstwa ewentualnie zmienić wychowawcę powołując innego. W obu przypadkach nauczyciel otrzymuje pisemnie decyzję z wyjaśnieniem.
5. Zadania opiekuna szkół dla dorosłych:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami,
 - 2) w przypadku nieskuteczności zastosowanych środków wychowawczych powiadomienie Dyrektora o zaistniałej sytuacji wnioskowanie o udzielenie kary,

- 3) powiadomienie Dyrektora o opuszczeniu przez słuchacza 30 % obowiązującej go liczby godzin zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia i podjętych działaniach wychowawczych,
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- 5) mediacja w przypadku konfliktu, w którym uczestniczą jego słuchacze,
- 6) systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
- 7) sprawdzenie prawidłowości wpisów w indeksie.

§ 56

Zadania innych pracowników Zespołu określa Dyrektor, dokonując przydziału czynności w zależności od zajmowanego stanowiska.

§ 57

1. Ustala się następujące formy wyróżniania i nagradzania nauczycieli:
 - 1) ustna pochwała Dyrektora wobec Rady Pedagogicznej,
 - 2) pieniężny dodatek motywacyjny przydzielony przez dyrektora,
 - 3) nagrody pieniężne: Dyrektora, Zarządu Powiatu, Kuratora, Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
 - 4) tytuły i odznaczenia honorowe przyznawane wg odrębnych przepisów.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie przez nauczyciela ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Dyrektor Zespołu może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez nauczyciela przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - dyrektor może również zastosować karę pieniężną.

§ 59

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania.

1. Uwzględniając prawa rodziców nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:

- 1) zapoznawania rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno — wychowawczymi w danej klasie uwzględniającymi działalność profilaktyczną,
 - 2) zapoznania rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) udzielania w każdym czasie (z wyjątkiem zajęć lekcyjnych) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) współpracy w zakresie działań wychowawczych, zapobiegawczych, prozdrowotnych i interwencyjnych.
2. Informacji o których mowa w ust. 1 pkt. 3udzielają również nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 3. Wychowawcy w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu powinni organizować nie rzadziej niż raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz pogadanki na tematy wychowawcze i profilaktyczne. Winni korzystać z pomocy różnych specjalistów w danym zakresie.
 4. Zebrania klasowe mogą być poprzedzone zebraniem ogólnym rodziców, które prowadzi Dyrektor Szkoły.
 5. Z zebrania klasowego sekretarz rady klasowej rodziców lub inna osoba wyznaczona przez wychowawcę sporządza protokół i listę obecności, które są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
 6. Rodzice obowiązani są do przybycia do szkoły w sprawach dotyczących ich dzieci na prośbę dyrektora szkoły, wychowawcy a także nauczyciela przedmiotu jednak po uzgodnieniu z wychowawcą.
 7. Rodzice mogą zgłaszać różne wnioski dotyczące szkoły bezpośrednio do dyrektora bądź poprzez wychowawców klas.

§ 60

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu koordynuje wychowawca danego oddziału.
2. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym
 - 2) ustalenie programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu.
 - 3) ustalanie programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 61

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne zespoły : wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Dyrektor tworzy zespoły na każdy rok szkolny.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Zespół opracowuje plan swojej pracy na dany rok szkolny i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
5. Terminy i program zebrań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania zespołu nauczycieli są protokołowane. Protokolanta powołuje przewodniczący zespołu. Protokoły składane są w kancelarii szkoły.
7. Sprawozdania z pracy zespołu są przedstawiane na najbliższych posiedzeniach rady pedagogicznej.
8. Oceny pracy zespołów dokonuje dyrektor szkoły na radach podsumowujących pracę szkoły.

§ 62

1. W szkole powoływane mogą być m.in. następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny (zespół mogą tworzyć nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, religii i biblioteki)
 - 2) matematyczno-przyrodniczy (zespół mogą tworzyć nauczyciele matematyki, biologii, chemii, fizyki, PO, w-f)
 - 3) przedmiotów zawodowych (zespół mogą tworzyć nauczyciele przedmiotów ekonomicznych, technologii gastronomicznej, informatycznych)
2. Do zadań zespołów należą m.in.:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - 2) wspólne opiniowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 - 3) doskonalenie zawodowe mające na celu podnoszenie jakości swojej pracy.

§ 63

1. W szkole może być powołany zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu należy m.in.:
 - 1) troska o poszanowanie wypracowanej tradycji szkoły wzbogacanie jej o nowe ważne zadania podtrzymujące więź ze szkołą, Patronem, Ojczyzną i ustalonym programem wychowawczym

- 2) monitorowanie wszystkich zadań związanych z Patronem Szkoły (m.in. opieka nad Izbą Patrona, uroczystości związane z kalendarzem Patrona – imieniny, rocznica śmierci, Dzień Patrona i inne.)
- 3) opieka nad poczem sztandarowym i czuwanie nad właściwą celebracją ceremoniału szkolnego.
- 4) doskonalenie zawodowe w zakresie działalności wychowawczej, wspieranie pracy wychowawców klasowych. (m.in. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie i szkole, przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym wśród uczniów, rozwiązywanie problemów wychowawczych).
- 5) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły niewłaściwych zachowań uczniów.

Rozdział 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 64

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, danych osobowych
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej
 - 5) wygłaszania jawnie na zebraniach oraz w rozmowach z nauczycielami własnego zdania na temat życia szkolnego, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) organizowania zgodnie z własnymi potrzebami i inicjatywami zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą wychowawcy i dyrektora Zespołu,
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 9) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy a w przypadku braku rozwiązania problemu do Dyrektora Zespołu,
 - 10) wykorzystywania przerwy międzylekcyjnej na wypoczynek na terenie szkoły,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych znajdujących się w szkole i na hali sportowej.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń może złożyć skargę w terminie 7 dni do Rady Samorządu Uczniowskiego bądź bezpośrednio do dyrektora szkoły. Rada Samorządu Uczniowskiego przekazuje informację o wpłynięciu skargi dyrektorowi szkoły załączając opinię dotyczącą sprawy. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. O wyniku powiadamia zainteresowane strony.

§ 65

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) troska o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie na zewnątrz,
 - 2) systematyczna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności m.in. poprzez systematyczne i efektywne uczestnictwo na zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 3) podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora Zespołu,
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 5) przejawianie szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbałość o czystość i higienę osobistą oraz estetykę swojego wyglądu i ubioru odpowiedniego do szkoły,
 - 7) dbałość o mienie i sprzęty szkolne, troska o utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
 - 8) punktualne i regularne uczęszczanie do szkoły, solidne przygotowywanie się do lekcji
 - 9) pomoc kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce, otaczanie opieką młodszych i słabszych, obrona krzywdzonych,
 - 10) aktywne uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej w jej organizacjach, udział w pracy samorządu szkolnego,
 - 11) właściwe spędzanie przerw międzylekcyjnych, dopuszcza się pobyt w szkole lub na terenie przed szkołą,
 - 12) ściśle przestrzeganie zakazu picia napojów alkoholowych a także palenia tytoniu i stosowania innych niedozwolonych używek,
 - 13) ściśle przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
 - 14) udział w pracach nad zagospodarowaniem i upiększaniem terenu szkolnego,
 - 15) ochrona i otaczanie opieką przyrody,
 - 16) rzetelne informowanie rodziców o swoich postępach w nauce i zachowaniu w szkole,
 - 17) bezwzględne przestrzeganie postanowień Statutu Zespołu,
 - 18) uczestniczenie w ważnych uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- 1) każda nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności odbywa się na najbliższej godzinie wychowawczej
 - 3) wychowawcy usprawiedliwiają nieobecności na podstawie:
 - a) usprawiedliwień podpisanych wyłącznie przez tych rodziców (prawnych opiekunów), którzy uprzednio złożyli wzór podpisu – dotyczy zwolnień doraźnych
 - b) w przypadku ciągłej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 5 dni – wymagane jest zwolnienie lekarskie
 - 4) zwolnienie z lekcji może się odbyć: za pisemnym wnioskiem rodziców (prawnych opiekunów). bezpośrednio lub telefonicznie wyłącznie u wychowawcy (w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, którego lekcji dotyczy nieobecność), a w przypadku nieobecności wychowawcy- u wicedyrektora
 - 5) w indywidualnych przypadkach (zwłaszcza w przypadkach uczniów dorosłych) wychowawca może podjąć decyzję o innych zasadach usprawiedliwiania nieobecności
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) zakazuje się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych

- 2) łamanie powyższego zakazu spowoduje konfiskatę sprzętu. Skonfiskowany przez nauczyciela sprzęt zostanie przekazany do sekretariatu szkoły i oddany wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia
4. W szkole obowiązują:
- 1) Codzienny strój szkolny:
- a) dla dziewcząt:
- stonowane w kolorystyce bluzki, spódnice lub spodnie, zakrywające odpowiednio dekolt, ramiona, brzuch i plecy
 - spódnica i spodnie o odpowiedniej długości
 - dopuszczalny delikatny makijaż, paznokcie krótkie w naturalnej kolorystyce
 - biżuteria nie powinna „rzucać się w oczy”
 - włosy w kolorystyce naturalnej
- b) dla chłopców
- stonowane w kolorystyce spodnie, bluzki i bluzy
 - koszulki i bluzki zakrywające ramiona, spodenki o długości minimum do kolan
 - włosy w kolorystyce naturalnej

W szkole nie używa się nakryć głowy

- 2) Strój szkolny galowy: dla chłopców- ciemny garnitur, biała koszula, krawat, buty; dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna spódnica, ewentualnie ciemny kostium, pantofle na niskim obcasie
- 3) Strój na zajęcia sportowe: ciemne spodenki gimnastyczne, biała koszula, halówki.
- 4) W szkole obowiązuje zmiana obuwia. Obuwiem do noszenia na terenie szkoły z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego są kapcie z odkrytą piętą na płaskiej podeszwie

§ 66

Za szczególne osiągnięcia - uczeń jest nagradzany, za łamanie przepisów statutowych uczeń ponosi karę.

§ 67

Nagrody

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
- 1) szczególną aktywność na terenie klasy i szkoły,

- 2) udział i sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, inne wysokie osiągnięcia dydaktyczne – średnia ocen minimum 4,30 i bardzo dobra ocena zachowania,
 - 3) reprezentowanie szkoły w różnych imprezach pozaszkolnych,
 - 4) wyraźną pracę nad sobą przynoszącą pozytywne efekty.
2. Uczniowie mogą być nagradzani na wniosek:
- 1) nauczyciela
 - 2) wychowawcy
 - 3) przewodniczącego SU
 - 4) dyrektora
3. Rodzaje nagród:
- 1) ustna pochwała indywidualna,
 - 2) pochwała nauczyciela, wychowawcy, dyrektora wobec klasy (odznaczona w dzienniku),
 - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły (ustna lub z wręczeniem listu uznania – odpis w arkuszu ocen),
 - 4) list pochwalny do rodziców od dyrektora,
 - 5) nagrody rzeczowe, ufundowanie biletów, wycieczek, itp.,
 - 6) nagroda dla zespołu uczniowskiego w formie wycieczki, imprezy itp.,
 - 7) wpis do księgi dobrego licealisty (absolwenta).
 - 8) umieszczenie zdjęcia w gablocie „Najlepsi uczniowie”.

§ 68

System działań wychowawczych i kar

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego - uczeń może być ukarany.
2. Zasady ogólne dotyczące systemu działań wychowawczych i kar:
 - 1) każdy nauczyciel jest wychowawcą i reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów.
 - 2) podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnionego czynu. W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła.
 - 3) każdorazowo sprawcy (-om) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.
 - 4) ocenie podlegają zachowania zarówno w szkole jak i poza szkołą.
 - 5) może nastąpić złagodzenie kary w przypadku szczególnych zasług ucznia lub szczerego przyznania się do winy.

- 6) w przypadkach nietypowych, nie mieszczących się w schemacie należy próbować indywidualnie określić karę dla ucznia lub zwrócić się o opinię do zespołu wychowawczego i przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) każda kara jest jednym z narzędzi oddziaływania, wspomagającego działalność wychowawczą szkoły
3. System działań wychowawczych i kar stosowany w stosunku do ucznia z przejawami niewłaściwego zachowania:
- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem (dotyczy nauczyciela, który pierwszy zetknął się z problemem).
 - 2) rozmowa wychowawcza wychowawcy z uczniem na temat przyczyn zachowań i zagrożeń.
 - 3) uwaga nauczyciela zapisana w dzienniku (wychowawca analizuje zachowanie ucznia).
 - 4) naprawa popełnionej winy lub wyrządzonej szkody. Przeproszenie.
 - 5) wykonywanie konkretnej pracy w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych za zgodą ucznia i rodziców.
 - 6) odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej.
 - 7) rozmowa wychowawcy z rodzicami (telefoniczna lub osobista)
 - 8) skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą z Dyrektorem (upomnienie)- wychowawca wcześniej przedstawia zachowanie ucznia i podjęte środki wychowawcze.
 - 9) nagana Dyrektora Szkoły - udzielana jest za rażące naruszenie prawa i postanowień Statutu Szkoły. Nagana Dyrektora może być udzielana w obecności wychowawcy i rodzica. Przy zachowaniu, które może niekorzystnie wpływać na pozostałych uczniów, dopuszcza się udzielenie nagany wobec klasy bądź uczniów całej szkoły. Dyrektor szkoły przed zastosowaniem kary może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego i przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
 - 10) zawieszenie w prawach ucznia
 - 11) skreślenie z listy uczniów.
4. O udzieleniu kary bądź jej darowaniu decydują odpowiednio zgodnie z w/w systemem nauczyciel, wychowawca, dyrektor.
5. Postępowanie odwoławcze (dotyczy kar oprócz nagany dyrektora i skreślenia z listy uczniów):
- 1) uczeń ma prawo złożyć odwołanie na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając zainteresowane strony.

§ 69

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń/słuchacz szkoły dla dorosłych może być skreślony z listy uczniów/ słuchaczy, jeśli na gminnie nie wypełnia obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
 - 1) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu bądź życiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) Posiadanie, używanie i dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych na terenie szkoły bądź podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) Spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym bądź w stanie wskazującym na spożycie na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 4) Uporczywe naruszanie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) Czynne lub jawne znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 6) Naruszanie prawa potwierdzone prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym,
 - 7) Celowy zabór bądź niszczenie mienia szkolnego, mienia uczniów i pracowników szkoły,
 - 8) Wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - 9) Stosowanie gróźb wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów (np. pieniędzy, wartościowych przedmiotów, określonych zachowań),
 - 10) Przynależność do grup przestępczych bądź agitacja do przynależności do takich grup,
 - 11) Nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych,
 - 12) Niekłasyfikowanie ucznia na I semestr z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach – z co najmniej 3 przedmiotów,
 - 13) Niespełnienie wymogów dotyczących ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej – brak umowy o praktyczną naukę zawodu z zakładem pracy
 - 14) Wyczerpanie wszystkich kar regulaminowych przewidywanych w Statucie Szkoły
2. O w/w zachowaniu ucznia nauczyciele winni powiadomić wychowawcę i dyrektora szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. O możliwości odwołania się od decyzji uczeń zostaje powiadomiony na piśmie.
4. Do czasu zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej dyrektor może zawiesić ucznia w prawach i obowiązkach. Okres zawieszenia nie powinien w zasadzie być dłuższy niż 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach może być przerwany lub przedłużony.
5. O zawieszeniu ucznia w prawach i obowiązkach oraz skutkach z tego wynikających szkoła zawiadamia rodziców.
6. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 na dwa miesiące przed ukończeniem szkoły Rada Pedagogiczna może zamiast skreślenia z listy uczniów uchwalić warunkowe zawieszenie kary, wymierzając karę zastępczą oraz nakładając na ucznia dodatkowe obowiązki.
7. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły w kwestii skreślenia ucznia może wnieść za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 70

System działań interwencyjnych

1. W celu rozwiązania problemu związanego ze stwierdzeniem lub podejrzeniem, że uczeń jest na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, nauczyciel zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, sporządza notatkę służbową z podpisami świadków i rodziców,
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 3) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
 - 4) jeśli powtarzają się przypadki, gdy uczeń, który ukończył 17 lat, znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych – dyrektor powiadamia o tym policję,
 - 5) gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób - dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - 6) w przypadku stwierdzenia spożywania na terenie szkoły alkoholu przez ucznia/słuchacza, który ukończył 17 lat, stanowiącego wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – Dyrektor powiadamia o tym fakcie policję,
 - 7) wychowawca ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadzi z nimi rozmowę, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
 - 8) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze przypadki używania przez ucznia alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawiania nierządu bądź przejawiania innych zachowań świadczących o demoralizacji(naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku nauki), powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem. Dyrektor powiadamia wówczas pisemnie sąd rodzinny a w przypadku ucznia, który ukończył 17 lat - policję,
 - 9) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inny przedmiot, który może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o znalezieniu substancji lub innego niebezpiecznego przedmiotu,
 - 2) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, pró-

- buje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
- 3) dyrektor szkoły powiadamia policję,
 - 4) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. (Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji),
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
4. W przypadku zaistnienia kradzieży:
- 1) nauczyciel, na którego zajęciach stwierdzono kradzież, zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz przeprowadza wstępne ustalenia dotyczące okoliczności zdarzenia,
 - 2) zatrzymuje grupę uczniów, w której stwierdzono kradzież, odizolowując ich od innych,
 - 3) niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
5. Policja jest wzywana w przypadku:
- 1) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób,
 - 2) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych lub niebezpiecznych,
 - 3) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne, kradzieży lub innych wykroczeń.
6. W klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.

Rozdział 7

REKRUTACJA UCZNIÓW

§ 71

O przyjęciu kandydatów do wszystkich typów szkół w przypadku większej liczby chętnych niż przygotowanych miejsc decyduje suma punktów pochodzących z egzaminu gimnazjalnego, zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć ucznia.

§ 72

Zasady punktacji

1. Ustala się następujące zasady punktacji do szkół:
 - 1) Za wyniki egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum - 100 pkt.
 - 2) Za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych spośród – języka obcego, matematyki, biologii, geografii, historii - 60 pkt
 - a) Przyjmuje się następujące punkty za oceny: ocena celująca - 15 pkt., ocena bardzo dobra - 13 pkt., ocena dobra - 10 pkt., ocena dostateczna - 6 pkt.
 - 3) Za inne osiągnięcia ucznia ze świadectwa ukończenia gimnazjum - 40 pkt.
 - 4) Szczegółowy sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów ustala Podlaski Kurator Oświaty Zarządzeniem w sprawie ustalania terminów i zasad rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych

§ 73

1. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do ZSO i Z w Czyżewie niezależnie od kryteriów przedstawionych wyżej.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

3. W uzasadnionych przypadkach szkoła może zaproponować kandydatowi zmianę kierunku kształcenia.

§ 74

Wymagane dokumenty

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły zobowiązani są złożyć następujące dokumenty w terminach ustalonych przez szkołę.
 - 1) podanie o przyjęcie do szkół (druk w sekretariacie),
 - 2) 3 zdjęcia (podpisane na odwrocie),
 - 3) świadectwo ukończenia Gimnazjum (należy dostarczyć w ustalonych terminach),
 - 4) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (dotyczy Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej) – skierowanie na badania można otrzymać w sekretariacie szkoły.

Rozdział 8

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 75

Wstęp

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie respektowany przez uczniów, rodziców i nauczycieli i stosowany jest we wszystkich szkołach dla młodzieży i dorosłych. W szkołach dla dorosłych pomija się współpracę z rodzicami i ocenę z zachowania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 76

Postanowienia ogólne

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów o porównywalnej długości. Semestr I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą przerwę w nauce związaną z feriami zimowymi. Semestr II zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie zajęć edukacyjnych.
2. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen śródrocznych i rocznych od 1 do 6, dopuszcza się stosowanie + i - w ocenach częściowych.
3. Przy ustalaniu bieżącej oceny z obszaru wiedzy przedmiotowej ucznia przyjmuje się następujące zasady :
 - 0 % - 33 % poprawnych odpowiedzi – niedostateczny
 - 34 % - 49 % poprawnych odpowiedzi – dopuszczający
 - 50 % - 70 % poprawnych odpowiedzi – dostateczny
 - 71 % - 90 % poprawnych odpowiedzi – dobry
 - 91 % - 100 % poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry
 - Celujący – wiedza wykraczająca poza program danej klasy
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, pełnią funkcję informacyjną, motywacyjną i wspierającą rozwój ucznia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) W przypadku pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności – przedstawia ustnie zakres sprawdzianu i zastosowane kryteria oceniania. Pisemnie - na sprawdzianie zapisuje uzyskane przez ucznia punkty oraz możliwą do uzyskania liczbę punktów.
 - 2) W przypadku odpowiedzi ustnej – uzasadnia ustnie na bieżąco ocenę. Dodatkowo wpisuje do zeszytu przedmiotowego otrzymaną przez ucznia ocenę i opatruje ją datą dzienną i podpisem.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

7. W/w dokumentację nauczyciele są zobowiązani do przechowywania do zakończenia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
8. Do 15 września każdego roku szkolnego w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie wstawiamy ocen niedostatecznych.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na jego wniosek (uczeń pełnoletni) bądź rodziców (prawnych opiekunów) z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 77

Przedmiotowe systemy oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o zasadach ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Uczniowie o w/w zasadach informowani są na jednym z pierwszych zajęć lekcyjnych – potwierdzeniem jest wpis tematu w dzienniku lekcyjnym.
3. Rodzice informowani są na pierwszym zebraniu o możliwości zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania bezpośrednio w dniu zebrania u odpowiednich nauczycieli, bądź w ustalonych terminach konsultacji nauczycieli z rodzicami. Harmonogram konsultacji dostępny jest w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
4. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z WSO i zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Przedmiotowe systemy oceniania nauczyciele mają opracowane najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego.

§ 78

Wymagania edukacyjne

1. Ustala się ogólnie wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie
 - b) samodzielnie i twórczo realizuje własne uzdolnienia
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym albo wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
 - e) jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danej klasie

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania
 - c) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub innych
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy, wiadomości łączy w związki logiczne
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy w zakresie podstawowym
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności
 - c) poprawnie posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu przedmiotu
 - d) potrafi zinterpretować fakty w oparciu o opis
 - e) logicznie formułuje wnioski
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie uniemożliwiają mu zdobycia wiedzy na wyższym stopniu
 - b) potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności
 - c) wyciąga proste wnioski, powierzchowne, nie zawsze wynikające z treści wypowiedzi
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który :
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu zdobycie wiedzy z tego przedmiotu
 - b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności
 - c) przypadkowo i chaotycznie przytacza wiadomości bez umiejętności ich zastosowania w praktyce.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 79

Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne i pisemne (domowe, klasowe),
 - 2) prace wykonane w zespole i indywidualnie,
 - 3) kartkówki, testy, sprawdziany,

- 4) inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu
2. Częstotliwość stosowania poszczególnych form zależy od specyfiki przedmiotu i ustalana jest w PSO, przy czym nauczyciel powinien zapewnić uczniom możliwość wszechstronnej prezentacji swych wiadomości, umiejętności i postaw i uwzględniać różne formy sprawdzianów ustne i pisemne. Przyjmuje się minimum jedną pracę kontrolną (sprawdzian) w semestrze.
3. Ocenianie powinno odbywać się rytmicznie i systematycznie w ciągu całego roku szkolnego z zachowaniem zasad higieny psychicznej. Należy unikać akcyjności oceniania na koniec semestru. Przyjmuje się minimum 3 oceny w semestrze z przedmiotu o najmniejszej ilości godzin tygodniowo – 1-2, z innych przedmiotów winno być odpowiednio więcej ocen.
4. Zasady sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:
 - 1) pisemne prace sprawdzające muszą być zapowiedziane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w dzienniku.
 - 2) w tygodniu mogą być maksymalnie 3 sprawdziany - 1 sprawdzian dziennie.
 - 3) kartkówki mogą być niezapowiedziane i obejmować treść 2 - 3 ostatnich lekcji, trwają zazwyczaj do 20 minut.
 - 4) wyniki sprawdzianów muszą być podane i omówione w ciągu 2 tygodni. Przedłużenie terminu dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. dłuższa nieobecność nauczyciela.
 - 5) wyniki każdego sprawdzianu są obrazem pracy nauczyciela i uczniów na lekcjach danego przedmiotu.
 - 6) nauczyciele mogą umożliwić poprawę oceny niedostatecznej uzyskanej ze sprawdzianu obejmującego większy zakres materiału. Poprawa winna być dokonana w ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny, w czasie pozalekcyjnym, na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
 - 7) w przypadku niepokojących wyników sprawdzianu (np. 50% ocen niedostatecznych) nauczyciel winien opracować program naprawczy, wcielić go w życie oraz przeprowadzić sprawdzian ponownie. Nauczyciel przedmiotu może zdecydować o niewstawieniu do dziennika niskich wyników sprawdzianu.
5. Pisemne prace kontrole uczniowie wykonują samodzielnie. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
6. Po sprawdzonej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciele sporządzają analizę i wyciągają wnioski do dalszej pracy.

§ 80

Sposoby informowania o osiągnięciach ucznia:

1. W szkole ustalone są sposoby informowania o osiągnięciach ucznia:
 - 1) Uczniów:
 - a) ustne uzasadnienie oceny przez nauczyciela,
 - b) recenzje prac pisemnych (oprócz kartkówek),

- c) arkusz obserwacyjny ucznia (do wyboru),
- d) publikacja wyników konkursów,
- e) nagrody; średnia ocen 4,30 (książka, gabłota, list gratulacyjny, wycieczki)

2) Rodziców:

- a) rozmowa indywidualna - wyznacza się „dzień w tygodniu przeznaczony na spotkanie z nauczycielem”,
- b) udostępnienie prac do wglądu,
- c) wykaz ocen cząstkowych jeden raz w semestrze,
- d) informacje w czasie organizowanych zebrań rodzicielskich
- e) listy gratulacyjne - średnia ocen 4,30,
- f) korespondencja, rozmowy telefoniczne,
- g) zeszyt korespondencyjny - (do wyboru).

§ 81

Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu- według skali ustalonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym (semestrze) oraz ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i, w przypadku szkoły dla młodzieży, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wystawia je zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy i dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. W szkołach, w których występuje praktyczna nauka zawodu organizowana w zakładach pracy śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną ustala:
 - 1) z zajęć praktycznych w zasadniczej szkole zawodowej – instruktor praktycznej nauki zawodu,
 - 2) z praktyk zawodowych w technikum – opiekun praktyk wyznaczony przez dyrektora szkoły

7. Za bieżące kontakty z zakładem pracy w zakresie osiągnięć uczniów i ustalenia ocen semestralnych i rocznych odpowiada w ust. 6 pkt. a) – wychowawca klasy, w ust. 6 pkt. b) – opiekun praktyk.
8. Ocena śródroczna i roczna (semestralna) powinna uwzględniać wiadomości, umiejętności, różne obszary aktywności ucznia i kompetencje kluczowe.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania
10. Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych:
 - 1) Ocenę śródroczną i końcoworoczną należy wystawiać co najmniej z trzech ocen częściowych z przedmiotów zrealizowanych w minimalnej tygodniowej liczbie godzin (1, 2 godziny), z pozostałych przedmiotów ze znacznie większej liczby ocen.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, wówczas szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowie szansę uzupełnienia braków.

§ 82

Terminy wystawiania ocen śródrocznych i rocznych oraz sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Ogólne zasady wystawiania ocen przewidywanych:
 - 1) Przewidywana ocena może ulec zmianie o jeden stopień - nie dotyczy to zmiany przewidywanej rocznej oceny dopuszczającej na niedostateczną
 - 2) Przewidywana ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie:
 - a) ocena śródroczna i roczna - z inicjatywy nauczyciela,
 - b) w przypadku oceny rocznej - na wniosek ucznia lub rodziców po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności zgodnie z warunkami i trybem określonymi w § 83
2. Terminy wystawiania ocen śródrocznych:
 - 1) Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych bądź nieklasyfikowaniu i wystawienia tej oceny w dzienniku w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”.
 - 2) Wychowawca, niezwłocznie od wystawienia przewidywanych ocen niedostatecznych, przekazuje dyrektorowi szkoły pisemne zestawienie wystawionych przewidywanych ocen niedostatecznych w danej klasie wraz z pismami informującymi rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi bądź nieklasyfikowaniem.
 - 3) Wychowawca najpóźniej w ciągu siedmiu dni od uzyskania akceptacji dyrektora informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej przewidywanej ocenie niedostatecznej, przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów, z prośbą o potwierdzenie otrzymania, lub bezpośrednio podczas zebrania (jeżeli zebranie odbędzie się w tym ter-

minie) albo konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

- 4) W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną nawet gdy uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zostali uprzednio o przewidywanej ocenie niedostatecznej poinformowani. Należy o wystawieniu tej oceny niezwłocznie powiadomić zarówno ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
- 5) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia długopisem w dzienniku lekcyjnym w osobnej kolumnie „ocena przewidywana” pozostałych przewidywanych ocen **najpóźniej na 3 tygodnie** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w semestrze i poinformowania ustnie o nich uczniów.
- 6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów wystawiają długopisem śródroczne oceny na **3 dni** robocze przed radą klasyfikacyjną i informują o nich ustnie uczniów.
- 7) Wychowawcy klas na **1 dzień** przed radą klasyfikacyjną składają do dyrektora szkoły informację o wynikach klasyfikacji.

3. Terminy wystawiania ocen rocznych:

- 1) **Na miesiąc** przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i wystawienia tej oceny w dzienniku w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”.
- 2) Wychowawca, niezwłocznie od wystawienia przewidywanych ocen niedostatecznych, przekazuje dyrektorowi szkoły pisemne zestawienie wystawionych przewidywanych ocen niedostatecznych w danej klasie wraz z pismami informującymi rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi bądź nieklasyfikowaniem.
- 3) Wychowawca najpóźniej **w ciągu siedmiu dni** od uzyskania akceptacji dyrektora informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej przewidywanej ocenie niedostatecznej, przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów, z prośbą o potwierdzenie otrzymania, lub bezpośrednio podczas zebrania (jeżeli zebranie odbędzie się w tym terminie) albo konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
- 4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia długopisem w dzienniku lekcyjnym w osobnej kolumnie „ocena przewidywana” pozostałych przewidywanych ocen **najpóźniej na 3 tygodnie** przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady i poinformowania ustnie o nich uczniów.
- 5) **W ciągu 7 dni** od wystawienia wszystkich przewidywanych ocen rocznych wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o **proponowanych ocenach rocznych**, przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów, z prośbą o potwierdzenie otrzymania, bądź bezpośrednio podczas zebrania (jeżeli zebranie odbędzie się w tym terminie) lub konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
- 6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów wystawiają długopisem roczne oceny na 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną i informują o nich ustnie uczniów.

- 7) Wychowawcy klas na 1 dzień przed radą klasyfikacyjną składają do dyrektora szkoły informację o wynikach klasyfikacji.

§ 83

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń może na koniec roku szkolnego uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej po spełnieniu warunków:
 - 1) frekwencja ucznia na danych zajęciach w danym roku szkolnym powinna być w zasadzie nie mniejsza niż 80 % (oprócz sytuacji losowych) i uczeń zaliczył materiał programowy na zasadach ustalonych przez nauczyciela w PSO.
 - 2) Właściwie wywiązywał się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły
2. Uczeń może ubiegać się o zmianę przewidywanej oceny rocznej w wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. Uczeń lub rodzice (opiekunowie) mogą złożyć uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły nie później niż 7 przed roczną radą klasyfikacyjną. O przystąpieniu ucznia do sprawdzianu decyduje dyrektor szkoły uwzględniając m.in. frekwencję i stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę
6. Brak zgody dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
8. Roczny sprawdzian ma formę pisemną. Sprawdzenie z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający:
 - 1) nazwiska i imiona nauczycieli przeprowadzających sprawdzian
 - 2) datę sprawdzianu
 - 3) ustaloną ocenęDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.

§ 84

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń nieklasyfikowany może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek należy złożyć w zasadzie najpóźniej 2 dni przed radą klasyfikacyjną.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych
7. Uczniowi, o którym mowa w ust 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 pkt 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku określonym w ust. 12 – skład komisji
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnym w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły

§ 85

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego winien złożyć wniosek do dyrektora szkoły w terminie w zasadzie nie później niż 2 dni przed radą klasyfikacyjną.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji
 - 2) termin egzaminu poprawkowego
 - 3) pytania egzaminacyjne
 - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Nauczyciel, biorący udział w pracach komisji egzaminacyjnej jako egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 86

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania posiedzenie komisji, o której mowa w ust. 5 odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 87

Prawa i obowiązki ucznia, rodziców i nauczycieli dotyczące oceniania

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) znajomości kryteriów oceny i wymagań przedmiotowych,
 - 2) informacji o osiągnięciach lub brakach bez naruszania godności osobistej,
 - 3) zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu MEN,
 - 4) egzekwowania zasad oceniania ustalonych w niniejszym Regulaminie,
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych w szkole norm dotyczących zachowania i uczenia się,
 - 2) uzupełniać braki wskazane przez nauczyciela.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów
 - 2) wglądu w prace swego dziecka na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
 - 3) informacji o osiągnięciach i brakach dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo:
- 1) oczekiwać od uczniów i rodziców respektowania ustalonych w szkole zasad oceniania,

- 2) do współdziałania rodziców w sferze wychowania i nauki ich dzieci.

§ 88

1. Metody monitorowania i ewaluacji szkolnego systemu oceniania:
 - 1) wpisywanie uwag przez użytkownika systemu do zeszytu ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 2) ankiety wśród osób zainteresowanych systemem oceniania,
 - 3) analiza dokumentacji - dzienniki, prace uczniów,
 - 4) obserwacja lekcji.

§ 89

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się wszystkie przepisy zawarte wyżej w § 77 w wewnątrzszkolnym systemie oceniania z pominięciem udziału rodziców w procesie nauczania i zapisów odnoszących się do oceny zachowania.
2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne wg skali od I do 6 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 2) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
 - 4) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 5) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 6) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci.

- 7) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - 8) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dające wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lit. c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 6. Zwolnienie, o którym mowa w ust 4 pkt 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego zakres tego zawodu.
 7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu:
 - 1) odbywając praktyki zawodowe w pozostałym poza zwolnieniem zakresie w terminie ustalonym dla danego oddziału na semestr
 - 2) biorąc udział w zajęciach praktycznych w pozostałym poza zwolnieniem zakresie w terminie ustalonym dla danego oddziału na semestr
 8. W przypadku zwolnienia w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu ” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 9. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” a także rodzaj świadectwa będący podstawę prawną zwolnienia i datę jego wydania.

§ 90

Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
2. W szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w termie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie, z zastrzeżeniem ust. 9
9. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
10. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
11. Wyboru przedmiotów, o których mowa w ust. 9 – 10 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 8, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Egzaminy z poszczególnych przedmiotów winny odbywać się w zasadzie poza zajęciami w terminach ustalonych przez nauczyciela i zakończyć się tydzień przed radą klasyfikacyjną.
15. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
16. Treść tematów, zadań, pytań na egzaminie semestralnym pisemnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
17. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje drogą losowania. Słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Uczeń odpowiada średnio 10 minut.
18. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły – słuchacz winien złożyć wniosek na 1 dzień przed radą klasyfikacyjną.
19. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie ust. 18, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

20. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 18, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
21. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przetrwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
22. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
23. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 21, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
24. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 22, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu eksternistycznego.

§ 91

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkołach dla dorosłych

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Słuchacz winien złożyć wniosek do dyrektora szkoły w zasadzie 2 dni przed radą.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Dokumentację z egzaminów pisemnych przechowują nauczyciele przez okres 1 roku tj. do 31 sierpnia.

Rozdział 9

REGULAMIN OCEN ZACHOWANIA

§ 92

Postanowienia ogólne

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 Zespołu.
2. W szkołach policealnych i w szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Wychowawca klasy na jednym z pierwszych zajęć lekcyjnych informuje uczniów, i na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania tak jak w § 73 pkt.1 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali określonej w statucie szkoły
5. Opinia w/w osób powinna być udokumentowana.
6. Formę zasięgnięcia opinii uczniów danej klasy ustala wychowawca tej klasy. Dokumentem potwierdzającym zasięgnięcie opinii uczniów jest protokół z zajęć, na których została ona wyrażona.
7. Przewidywane oceny zachowania wychowawcy wystawiają długopisem w odpowiedniej rubryce w dzienniku na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w danym semestrze. Ostateczne oceny zachowania winny być wystawione na 2 dni przed radą klasyfikacyjną.
8. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia oceny zachowań uczniów i konsultuje te, które są inne od przewidywanych.
9. Ocena zachowania może być wyższa od przewidywanej w przypadku szczególnych zasług na rzecz szkoły
10. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobrze;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;

naganne,

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 12
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
15. Każde z w/w kryteriów oceniane jest wg skali punktów od 0 do 10. Uczeń ma możliwość uzyskania maksymalnie 70 punktów. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 61 – 70 pkt. - wzorowe
 - 51 – 60 pkt. - bardzo dobre
 - 41 – 50 pkt. - dobre
 - 31 – 40 pkt. - poprawne
 - 21 – 30 pkt. - nieodpowiednie
 - poniżej 21 - naganne
16. Niezależnie od uzyskanych punktów na ocenę zachowania decydujący wpływ ma wywiązanie się ucznia z obowiązku uczęszczania na zajęcia. I tak odpowiednio:
 - ocena wzorowa- 0 godzin nieusprawiedliwionych
 - ocena bardzo dobra - 1 – 5 godzin nieusprawiedliwionych
 - ocena dobra - 6 – 10 godzin nieusprawiedliwionych
 - ocena poprawna - 11 – 20 godzin nieusprawiedliwionych
 - ocena nieodpowiednia - 21 – 49 godzin nieusprawiedliwionych
 - ocena naganna - 50 i więcej godzin

§ 93

Obowiązujące zachowania uczniów naszej szkoły**1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- 1) uczeń zachowuje się właściwie, jeśli:
 - a) punktualnie i regularnie uczęszcza do szkoły,
 - b) solidnie przygotowuje się do zajęć,
 - c) jest aktywny na zajęciach,
 - d) udziela się w różnych formach pracy szkolnej (wycieczki, spektakle teatralne i inne imprezy kulturalno - oświatowe),
 - e) systematycznie pracuje nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności m.in. poprzez systematyczne i efektywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych,
 - f) punktualnie i regularnie uczęszcza do szkoły i na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę lub zakład pracy,
 - g) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych, w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - i) szanuje własność swoją i cudzą,
 - j) dba o wystrój i czystość szkoły,
 - k) potrafi szanować czas swój i innych.
- 2) uczeń zachowuje się niewłaściwie, jeśli:
 - a) nie przygotowuje się do zajęć,
 - b) nie posiada przyborów szkolnych,
 - c) celowo spóźnia się i opuszcza zajęcia,
 - d) nie uczestniczy w innych formach pracy szkolnej - wycieczki, imprezy kulturalno oświatowe,
 - e) nagminnie spóźnia się na zajęcia,
 - f) opuszcza zajęcia nie usprawiedliwiając ich
 - g) nie wywiązuje się z przyjętych zadań,
 - h) celowo i świadomie niszczy mienie szkoły, pracowników i kolegów, kradnie.
- 3) zasady ogólne dotyczące frekwencji uczniów:
 - a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na najbliższej godzinie wychowawczej,
 - b) wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu danych zajęć,
 - c) uczeń powinien uzupełnić materiał z każdej nieobecności (nauczyciel decyduje w jakim czasie).

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- 1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:
 - a) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności klasowej i szkolnej,
 - b) pracuje w organizacjach szkolnych (np. samorządzie),
 - c) aktywnie udziela się w akademiach i w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) dba o wystrój, upiększanie szkoły, bierze udział w pracach społecznych,

- e) przyjmuje postawę opiekuńczą w stosunku do swoich młodszych kolegów i koleżanek,
- f) nie jest zamknięty na problemy swojego środowiska klasowego - potrafi współdziałać w ich przezwyciężaniu,
- g) potrafi uszanować prywatność, akceptuje postanowienia ogółu,
- h) czynnie uczestniczy w pracach grupy, akcentuje przynależność do grupy,
- i) rozumie trudną sytuację innych,
- j) porusza się i zachowuje w sposób nie zagrażający dobremu samopoczuciu, zdrowiu i życiu innych.

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) unika udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- b) nie uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych,
- c) jest napastliwy, zaczepia, odgraża się, swoim zachowaniem wprowadza zamieszanie, dezorganizuje pracę kolegów,
- d) stosuje przemoc słowną lub fizyczną,
- e) ośmiesza, obmawia, wykorzystuje bez zgody zainteresowanych osób ich wizerunek bądź nagrania dźwiękowe lub filmowe
- f) rozpowszechnia obraźliwe lub w inny sposób szkodliwe wobec innych osób treści - w Internecie, za pomocą telefonów komórkowych bądź innych mediów
- g) podlega do kłótni, awantur, bójek.

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) troszczy się o jej dobre imię,
- c) udziela się i odnosi sukcesy w różnych zawodach międzyszkolnych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- d) bierze udział w akademiach organizowanych dla szerszej społeczności,
- e) reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym.

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) naraża swoim zachowaniem dobre imię szkoły, oczernia kolegów i pracowników szkoły,
- b) działa na szkodę szkoły,
- c) zachowuje się niegodnie na ulicy, dyskoteci, przystanku PKS.

4. Okazywanie szacunku innym osobom:

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) bezwzględnie podporządkowuje się zarządzeniom szkoły,
- b) respektuje polecenia wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do wszystkich pracowników szkoły,

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) nie respektuje zarządzeń obowiązujących w szkole,
- b) nie przestrzega poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) znieważa słowem lub czynem pracowników lub ich rodziny,

e) grozi, szantażuje, wymusza pożądane dla siebie decyzje.

5. **Dbłość o piękno mowy ojczystej:**

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) dba o kulturę słowa,
- b) przestrzega zasad kulturalnej rozmowy,
- c) potrafi prowadzić dyskusję,
- d) umie wysłuchać i przyjąć rację innych,
- e) jest uprzejmy i taktowny,

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) nie akceptuje przyjętych reguł postępowania,
- b) posługuje się wulgarnym słownictwem,
- c) sprowadza dyskusje na inny temat,
- d) kłamie,
- e) nie stosuje zasad *savoir vivre*'u

6. **Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) dba o higienę osobistą, schludność i czystość,
- b) potrafi dobrać strój do okoliczności w jakiej się znajduje, (m.in. strój galowy na uroczystościach szkolnych),
- c) zmienia obuwie i odzież wierzchnią, właściwie korzysta z szatni
- d) posiada strój sportowy i właściwie go używa
- e) stosuje się do obowiązujących w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) nosi jaskrawy makijaż, wyzywające fryzury, ozdoby i ubiory,
- b) nie prowadzi zdrowego i higienicznego trybu życia,
- c) nie podporządkowuje się ustalonym normom moralno – etycznym,
- d) nie potrafi dobrać właściwego do okoliczności stroju
- e) łamie zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

7. **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) jest świadomy zagrożeń jakie powodują uzależnienia,
- b) potrafi manifestować swoją dezaprobatę dla uzależnień,
- c) przeciwdziała uzależnieniom wygłaszając odczyty, przygotowując referaty, rozdając ulotki, uczestnicząc w konkursach,
- d) pomaga koleżankom i kolegom z rodzin patologicznych, wspiera ich.
- e) przestrzega zasad BHP.

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) ulega nałogom i uzależnieniom wpływającym na zdrowie,
- b) słowem i czynem sprzyja patologiom,

- c) wprowadza na teren szkoły osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- d) przenosi, przechowuje w teczce, szatni papierosy, alkohol, narkotyki,
- e) uczestniczy w spotkaniach niestosownych do czasu, miejsca i okoliczności,
- f) przynosi i przechowuje przedmioty i substancje stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

Postanowienia Statutu Zespołu dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, za wyjątkiem paragrafów, które nie dotyczą szkół dla dorosłych.

§ 95

1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą posługiwać się stemplami, na których u góry jest nazwa Zespołu a niżej nazwa szkoły.
3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 96

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał określony w programie wychowawczym szkoły.

§ 97

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 98

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek Dyrektora Zespołu lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Ustęp 1 nie dotyczy sytuacji zmian przepisów regulujących konkretne paragrafy Statutu. W takich przypadkach Dyrektor Zespołu obowiązany jest ogłosić tekst jednolity uwzględniający zmiany przepisów.

§ 99

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą 1 września 2001r.

Rada Pedagogiczna
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Czyżewie

Czyżew, 2001.09.01