

STATUT

Zespołu Szkół

Ogólnokształcących i Zawodowych

w Trzemesznie

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	str. 2
II.	Cele i zadania Szkoły	str. 4
III.	Organy Szkoły i ich kompetencje	str. 5
IV.	Organizacja Zespołu Szkół	str. 10
V.	Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły	str. 14
VI.	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	str. 18
VII.	Doradztwo zawodowe	str. 19
VIII.	Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	str. 20
IX.	Prawa i obowiązki ucznia	str. 37
X.	Zasady prowadzenia gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli	str. 44
XI.	Przepisy końcowe	str. 44

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie zwany dalej Szkołą jest placówką publiczną. Dopuszczalne jest używanie skrótu: „ZSOiZ w Trzemesznie”.
2. Adres szkoły: 62 – 240 Trzemeszno, Plac Kosmowskiego 5.
3. Integralną częścią Szkoły są klasopracownie kształcenia zawodowego przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 6 w Trzemesznie.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Liceum Ogólnokształcące im. Michała Kosmowskiego z oddziałami 4 - letnimi i 5 - letnimi w trybie dziennym i zaocznym
 - b) Technikum z oddziałami 5 - letnimi i 4- letnimi
 - c) Szkoła Policealna w trybie zaocznym
 - d) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Hipolita CegielskiegoSzkoły dla dorosłych działają według oddzielnych statutów.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Trzemeszno zgodnie uchwałą R.M. Trzemeszno nr XV/133/2015 z dn. 19.08.2015r. w sprawie zmiany uchwały R.M. Trzemeszno nr XIII/116/2015 z dn. 09.07.2015r. w sprawie przejęcia przez Gminę Trzemeszno prowadzenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie prowadzonych dotychczas przez Powiat Gnieźnieński oraz zgodnie z porozumieniem pomiędzy Burmistrzem Trzemeszna a Zarządem Powiatu Gnieźnieńskiego podpisanym dnia. 23.08.2015r.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.
8. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie działa na podstawie uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego nr XXVI/170/2012 z dn. 27.09.2012r.

§ 2

Liceum Ogólnokształcące

Kształcenie i wychowanie w Liceum Ogólnokształcącym odbywa się w klasach/oddziałach z rozszerzonym programem nauczania z ustalonych przedmiotów. W liceach ogólnokształcących uczniowie klas I–IV realizują w zakresie rozszerzonym dwa lub trzy przedmioty, a w technikach w klasach I–V – dwa przedmioty.

1. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami Szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
2. Absolwent Liceum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Szkoła wydaje uczniom Liceum świadectwa promocyjne. Absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia Liceum.
4. Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.

§ 3

Branżowa Szkoła I Stopnia

Nauka w Branżowej Szkole I Stopnia odbywa się w cyklu trzyletnim, przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Szkoła wydaje uczniom Branżowej Szkoły I Stopnia świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły.
3. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu.
4. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników mogą prowadzić:
 - a) pracodawca,
 - b) osoba zatrudniona u pracodawcy,
 - c) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy.
5. Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem pisemną umowę o pracę – w celu przygotowania zawodowego, określającą w szczególności:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - c) sposób dokształcania teoretycznego,
 - d) wysokość wynagrodzenia.
6. Pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu jest zobowiązany do:
 - a) realizowania podstawy programowej kształcenia zawodowego,
 - b) przeprowadzenia szkolenia młodocianych pracowników przez osoby spełniające wymagania,
 - c) przestrzegania przepisów BHP obowiązujących młodocianych pracowników.
7. Szkoła daje uczniom możliwość darmowego zdobycia dodatkowych kwalifikacji: prawa jazdy kategorii B oraz uprawnień spawacza.

§ 4

Technikum

1. Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, średniego ogólnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Świadectwo ukończenia technikum uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do policealnych szkół zawodowych, a świadectwo dojrzałości do szkół wyższych.
3. Świadectwa dojrzałości oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.
4. Absolwent Technikum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wydaje uczniom Technikum świadectwa promocyjne. Absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia Technikum.
6. Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.
7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych.
8. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą jest umowa między Szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

9. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii zimowych i letnich.
11. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie i sporządza protokół zawierający ocenę wyników uzyskanych przez ucznia.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie zadań edukacyjnych umożliwia w szczególności:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Liceum, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia,
 - b) wdraża do samodzielności,
 - c) pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej edukacji,
 - d) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - e) prowadzi działalność usługową (przeeglądy pojazdów) poprzez prowadzenie stacji kontroli pojazdów w ramach obowiązujących przepisów,
 - f) prowadzi działalność usługową w zakresie usług spawalniczych i montażowych (bram, ogrodzeń i tym podobnych),
 - g) prowadzi kształcenie zawodowe w klasopracowniach zajęć praktycznych lub w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - h) wykonuje inne usługi wynikające z procesu kształcenia zawodowego.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno wychowawczych,
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć rekreacyjno – sportowych,
 - d) zajęcia rewalidacyjne i inne specjalistyczne.
4. Dbą o podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
 - a) kształtowanie postaw patriotycznych,
 - b) kultywowanie tradycji narodowych,
 - c) organizowanie obchodów świąt i uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu kraju i Szkoły,
 - d) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami, kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - a) technik logistyk 333107
 - b) technik informatyk 351203
 - c) technik administracji 334306

- a) blacharz samochodowy 721306
 - b) cukiernik 751201
 - c) elektromechanik pojazdów samochodowych 741203
 - d) elektryk 741103
 - e) fryzjer 514101
 - f) kucharz 512001
 - g) lakiernik samochodowy 713203
 - h) mechanik monter maszyn i urządzeń 723310
 - i) mechanik pojazdów samochodowych 723103
 - j) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618
 - k) murarz-tylnkarz 711204
 - l) operator obrabiarek skrawających 722307
 - m) sprzedawca 522301
 - n) rolnik 613003
 - o) stolarz 752205
 - p) ślusarz 722204.
6. Wyżej wymienionych zawodów uczniowie uczą się w oddziałach o określonym profilu lub w oddziałach wielozawodowych. Nauka przedmiotów zawodowych dla oddziałów wielozawodowych odbywa się w ośrodkach szkolenia zawodowego.

§ 6

1. Zespół Szkół udziela uczniom Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
 - a) opiekę psychologa, pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego,
 - b) umożliwienie korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieranie uczniów zdolnych.
2. Zespół Szkół sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uczniami z rodzin najuboższych i niedostosowanych społecznie.
3. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz organizowanych poza Szkołą.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. W Zespole Szkół może działać Rada Szkoły. W przypadku jej niepowołania zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 8

1. **Dyrektor Zespołu Szkół** w szczególności:

- a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno – gospodarczą Zespołu Szkół,
 - c) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania,
 - d) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - j) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - k) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
 - l) organizuje wolontariat w szkole,
 - m) odpowiada za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - n) dopuszcza do użytku w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania,
 - o) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności może wystąpić o skreślenie ucznia z listy uczniów szkół ponadpodstawowych,
 - q) jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektora w kierowaniu zespołem wspomaga Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego.
6. Powierzenia funkcji wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego a także jego odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. **Wicedyrektor** jest odpowiedzialny przed dyrektorem za organizację pracy Szkoły, a w szczególności:
 - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
 - b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji Szkoły,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - g) organizację dyżurów nauczycieli,
 - h) realizację kalendarza uroczystości,
 - i) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - j) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - k) zastępowanie dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,
 - l) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
 - m) poprowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - n) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - o) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
 - p) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
 - q) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
 - r) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w szkołach średnich i ich organizację,
 - s) pełnienie nadzoru nad pracą pracowni kształcenia praktycznego i stacją kontroli pojazdów.

§ 9

1. **Radę Pedagogiczną ZSOiZ** tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół; w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu Szkół,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie aktualizacji Statutu Szkoły,
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) powoływanie lub odwoływanie wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego wydaje opinię w głosowaniu tajnym na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - f) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - g) opiniuje w głosowaniu tajnym kandydatów na stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
 - b) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły,
 - c) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na dyrektora Szkoły,
 - d) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10

1. **Rada Rodziców** jest reprezentacją rodziców uczniów Liceum, Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu na zebraniu rodziców uczniów każdego oddziału. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała Rada Rodziców.
4. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także pozyskuje fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i dysponuje nimi.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
 - d) wyrażanie opinii rady rodziców w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego (art. 45 ust. 9 ustawy Prawo oświatowe),
 - e) prawo do wskazania własnego przedstawiciela (rady rodziców) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły (art. 63 ust. 14 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe)
 - f) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację (art. 86 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe),
 - g) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju (art. 100 ustawy Prawo oświatowe),
 - h) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring) (art. 108a ustawy Prawo oświatowe),
 - i) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny (art. 6a ustawy Karta Nauczyciela),
 - j) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu (art. 9c ust 6 i ust. 7 ustawy Karta Nauczyciela).
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w klasie,
 - b) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen z zachowania uczniów,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
3. Zespół Szkół organizuje spotkania z rodzicami i stwarza możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i opiekuńcze.

§ 12

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. W Szkole istnieje Spółdzielnia Uczniowska, której zasady funkcjonowania zapisane są w odrębnym regulaminie.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - f) prawo do zorganizowania wolontariatu w szkole,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - h) prawo do opiniowania podstawowych dokumentów regulujących życie szkoły, o ile pozwalają na to przepisy nadrzędne;

§ 13

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców;
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.
3. Powołane na dany rok szkolny zespoły działają na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 17

1. Liczba uczniów w oddziale Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia wynosi od 20 do 30 uczniów. Ostateczną decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje organ prowadzący.
2. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Szkoła pracuje od poniedziałku do soboty w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ i w niedziele od 8⁰⁰ do 17⁰⁰.
7. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny pomieszczeń zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 18

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w pracowniach szkolnych, na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana, jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
4. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Zajęcia praktyczne w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik monter maszyn i urządzeń, ślusarz oraz innych zawodów zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego mogą odbywać się w szkolnych pracowniach.
2. Nadzór nad prowadzonym procesem dydaktycznym w pracowniach zajęć praktycznych prowadzi wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego.
3. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pracowni szkolnych w zakresie prowadzonych usług.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyk, wraz z propozycją oceny.

§ 25

1. Współpraca Szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe polega m.in. na:
 - a) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu zajęć praktycznych oraz warunków ich odbywania,
 - b) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania.

§ 26

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Szkoła może realizować wycieczki klasowe. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki.
3. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.

§ 27

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 28

1. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 29

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku Szkoły i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć,
 - b) Podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów,
 - c) Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
 - d) Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach oraz imprezach organizowanych poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków – sala gimnastyczna, boiska szkolne, pracownie informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub obiektu albo inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni lub obiektu i na początku roku zapoznaje z nim uczniów,
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła stale współpracuje z policją.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor Szkoły, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły lub na pisemny wniosek pielęgniarki szkolnej w przypadku złego samopoczucia ucznia.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
12. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub podejrzewa że uczeń posiada przy sobie substancje przypominającą środek odurzający lub narkotyk powinien on podjąć kroki zgodnie z obowiązującymi procedurami.
13. Procedury postępowania w wyżej wymienionych przypadkach ujęte są w odrębnych dokumentach, znajdujących się w sekretariacie szkoły.

14. W przypadku zagrożenia terrorystycznego i innych form zagrożenia zdrowia i życia, stosuje się odrębne przepisy.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 31

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą; w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca, jako uczestnik procesu i jednocześnie opiekun ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) rozpoznania zdolności, zainteresowań, potrzeb oraz warunków środowiskowych nowo przyjętych uczniów;
 - b) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - c) prowadzenia lekcji wychowawczych wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami, zgodnej z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
 - d) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole;
 - e) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski;
 - f) zapoznania rodziców i wychowanków z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - g) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów;
 - h) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - i) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami; ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów; informowania rodziców o problemach wychowawczych; współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - j) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - 1) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych oraz arkuszy ocen;
 - 2) nadzorowanie i sprawdzanie poprawności wypełniania deklaracji maturalnych przez uczniów;
 - 3) kontrola frekwencji uczniów;
 - 4) wypisywanie świadectw oraz opinii o uczniach;
 - 5) ustalenie okresowych i rocznych ocen zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, rodziców, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

6. Dyrektor jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
7. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
 - a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych
 - b) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - a) czynny udział w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany,
 - b) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - c) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - d) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki,
 - e) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
 - f) przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - g) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów;
 - h) inspirowanie i wspomaganie uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe;
 - i) tworzenie warunków wspomagających rozwój umysłowy i psychiczny ucznia;
 - j) udzielanie uczniom pomocy w przypadku niepowodzeń szkolnych, rozwijanie zainteresowań uczniów danym przedmiotem,
 - k) wraz z uczniami uczestniczy w zajęciach odbywających się w czasie lekcji (np.: imprezy szkolne) oraz pomaga opiekunowi samorządu uczniowskiego lub innych kółek zainteresowań w sprawowaniu opieki nad uczniami poza zajęciami szkolnymi;
 - l) informuje dyrekcję lub policję o zauważonych lub zgłoszonych przez uczniów przestępstwach, np. uchylaniu się od obowiązku szkolnego, kradzieży itp.,
 - m) zapisywania w dzienniku klasy pozytywne i negatywne uwagi dotyczące zachowania uczniów;
 - n) współdziałania z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - o) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły,
 - p) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie uczniów;
 - q) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Zmiana nauczyciela w danej klasie należy do kompetencji dyrektora Szkoły.
4. Decyzję o zmianie nauczyciela dyrektor podejmuje;
 - a) z własnej inicjatywy – na skutek zaniedbywania przez nauczyciela obowiązków, braku kompetencji, w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
 - b) na zawierającą uzasadnienie prośbę nauczyciela,
 - c) na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy; dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się jego formę pisemną z uzasadnieniem prośby oraz konieczność

złożenia podpisów na wniosku przez ponad 75 % uczniów lub rodziców; podjęcie decyzji o zmianie nauczyciela winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą.

§ 33

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, i inni pracownicy Szkoły, a także rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki powinny, w ramach godzin pracy nauczyciela bibliotekarza, umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
5. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:
 - a) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych
 - c) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego i informacyjnego uczniów.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł wiedzy,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie umiejętności uczenia się,
 - c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - d) realizację zajęć z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
8. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
 - a) korzystanie z nich w bibliotece,
 - b) wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) przekazywanie ich do gabinetów przedmiotowych.
9. Czas pracy biblioteki określa dyrektor Szkoły.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 34

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego dla uczniów, rodziców, innych przedstawicieli ustawowych uczniów i nauczycieli,
 - d) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
 - e) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczego

i profilaktycznego Szkoły.

§ 35

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną zorganizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami nad uczniami Zespołu Szkół sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
2. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów.
4. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 2, pielęgniarka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
5. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 36

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VI

§ 37

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) psychologiem,
 - c) pedagogiem,
 - d) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - e) podmiotami działającym na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - f) placówkami doskonalenia nauczycieli.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia za zgodą jego rodziców/ prawnych opiekunów - jednak w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;
 - b) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- e) pedagoga szkolnego;
 - f) dyrektora szkoły;
 - g) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - h) pracownika socjalnego;
 - i) asystenta rodziny;
 - j) kuratora sądowego
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
- a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - c) szczególnych uzdolnień;
 - d) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - e) zaburzeń komunikacji językowej;
 - f) choroby przewlekłej;
 - g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - h) niepowodzeń edukacyjnych;
 - i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - j) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. W ramach sprawowanej opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - b) zajęcia specjalistyczne;
 - c) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - e) dokonuje się diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowuje się ofertę szkoły do ich potrzeb;
 - f) prowadzi się zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, dostosowane do ich potrzeb;
 - g) indywidualizuje się pracę na lekcjach, dostosowując zadania do potrzeb uczniów.

§38

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna w Gnieźnie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu między stronami.

ROZDZIAŁ VII

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 39

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 40

1. Rozporządzenie ministra jest nadrzędne względem Wewnętrznych Zasad Oceniania.
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) są nadrzędne względem Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO), które stanowią załączniki do niego.
3. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i

postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 41

CELE SZCZEGÓŁOWE WZO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) pobudzanie uczniów do rozwijania uzdolnień i zainteresowań,
- 4) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samooceny i samodzielności,
- 6) systematyczne obserwowanie uczniów w celu uzyskania informacji o ich postępach w przyswajaniu wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, dostarczenie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej,
- 8) umożliwianie uczniom z dysfunkcjami osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce (podstawa-pisemne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej).

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- e) ustalanie rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.

3. Ocena klasyfikacyjna semestralna i roczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia:

- a) poziom wiedzy i umiejętności ucznia,
- b) postęp w opanowywaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności,
- c) rozwój umiejętności kluczowych,
- d) wkład pracy z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia.

Szczegółowe kryteria oceny obszarów oceniania, zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

Kryteria oceny obszarów zachowania ucznia szczegółowo precyzuje Szkolny System Wychowawczy oraz regulamin oceny zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.

Z zastrzeżeniem:

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w klasie szkolnej po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 42

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry:

I semestr – od początku roku szkolnego do ostatniego dnia 19- tego tygodnia roku szkolnego,

II semestr – od pierwszego dnia 20- tego tygodnia do końca roku szkolnego

§ 43

RODZAJ DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

1. Dokumentację szkolną edukacyjną stanowią:

- 1) dziennik
- 2) arkusze ocen .

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <http://synergia.librus.pl>. Usługi z nim związane dostarczane są przez firmę współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

4. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują odpowiednie przepisy

5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnętrznych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
9. Dokumentacja może być uzupełniona przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców klas o różnego rodzaju karty informacyjne (karty osiągnięć, karty samooceny, umowy o praktyczną naukę zawodu itp.) zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania oraz Szkolnym Systemem Wychowawczym.

§ 44

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - celujący 6 cel
 - bardzo dobry 5 bdb
 - dobry 4 db
 - dostateczny 3 dst
 - dopuszczający 2 dop
 - niedostateczny 1 ndst
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
4. Oceny ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania mogą być ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocenę zachowania semestralną oraz roczną ustala się według skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
7. Szczegóły dotyczące ustalania ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, a oceny zachowania w Systemie Wychowawczym Szkoły oraz regulaminie oceny zachowania.

§ 45

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) odpowiedź ustna,
- e) referat, prezentację, projekt, wywiad, inscenizacja, śpiew,
- f) praca długoterminowa,
- g) praca domowa,
- h) eksperyment,
- i) czytanie, słuchanie i tłumaczenie tekstu,
- j) aktywność w czasie lekcji,
- k) praca zespołowa/grupowa
- l) projekty edukacyjne
- m) inne

Definicje wymienionych form dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria oceny znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

Regulamin oceniania prac pisemnych.

1. Oceny wszystkich prac pisemnych wystawiane są według następujących kryteriów:

% ilość pkt.	Ocena w LO, Technikum
0 - 39	niedostateczny
40 - 49	dopuszczający
50 - 69	dostateczny
70 - 84	dobry
85 - 94	bardzo dobry
95 - 100	celujący

% ilość pkt.	Ocena w Branżowej Szkole I Stopnia
0 - 30	Niedostateczny
31 - 49	Dopuszczający
50 - 69	Dostateczny
70 - 84	Dobry
85 - 94	bardzo dobry
95 - 100	Celujący

2. Ilość obowiązkowych prac pisemnych w ciągu semestru:

- a) 1 sprawdzian diagnostyczny w klasach pierwszych;
- b) z przedmiotów rozszerzonych: minimum 2 prace klasowe;
- c) z pozostałych przedmiotów (w tym również w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1h tygodniowo): minimum 1 praca klasowa;
- d) w przypadku przedmiotów: przysposobienie obronne, wiedza o kulturze, wychowanie fizyczne i religia nauczyciele stosują przedmiotowe narzędzia oceniania i sprawdzania wiadomości;
- e) przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie i terminie każdej pracy klasowej lub sprawdzianu obejmujących cały dział (blok tematyczny) co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem. Termin pracy należy wpisać do dziennika.
4. Praca napisana w wyżej wymienionym terminie jest traktowana jako pierwszy termin. „Pierwszy” termin dotyczy również uczniów:
 - a) delegowanych służbowo np. na zawody sportowe, konkursy, olimpiady, itp.
 - b) uczniów przygotowujących się do konkursów wojewódzkich, olimpiad itp.
 - c) po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole z powodu choroby.
 - d) uczniów delegowanych na kursy kwalifikacyjne.
5. W ciągu tygodnia uczeń może mieć co najwyżej trzy całogodzinne prace klasowe lub sprawdziany obejmujące dział (blok tematyczny), ale co najwyżej jedną w ciągu dnia. Uczeń traci powyższe prawo, jeżeli:
 - a) na jego prośbę nauczyciel zmieni wcześniej ustalony termin sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - b) jest zawieszony w przywilejach ucznia
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po trzech tygodniach od napisania (z uwzględnieniem dni wolnych), na zasadach określonych przez nauczycieli w PZO. Nie dotyczy to uczniów piszących w innym terminie niż klasa. Termin oddania prac wydłuża się o czas choroby nauczyciela.
7. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej, powinien ją zaliczyć w formie pierwotnej lub innej, w terminie ustalonym w PZO. Zasady poprawiania sprawdzianów pisemnych precyzują PZO.
8. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy, pracuje niesamodzielnie, samowolnie zmienia grupę lub temat czy też takiej pomocy udziela, odebrana zostaje mu praca pisemna - otrzymuje ocenę niedostateczną i wówczas nie ma możliwości poprawy pracy. Fakt oszustwa zostaje odnotowany w dzienniku.
9. W klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 30 września włącznie. Jest to czas na adaptację uczniów w nowej szkole.
10. W przypadku odmowy odpowiedzi uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Uczeń przenoszony z innej szkoły lub klasy jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe w czasie i formie wyznaczonej przez nauczyciela danego przedmiotu.
12. Dostosowywanie wymagań (indywidualizacja wymagań) do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, informacji od pedagoga szkolnego o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. W przypadku uczniów z dysleksją:
 - a) praca pisemna z języka polskiego i innych przedmiotów jest oceniana głównie pod względem merytorycznym; błędy ortograficzne i interpunkcyjne popełnione przez ucznia nie wpływają na jej ocenę,
 - b) ocena z dyktanda ma charakter opisowy,
 - c) uczeń jest zobowiązany do pisemnej poprawy pracy i utrwalenia pisowni.
14. Uczeń, który na pierwszy semestr otrzymał ocenę niedostateczną, ma **prawo** poprawić ją w drugim semestrze w terminie do 30 marca.
15. Informacje o osiągnięciach i ewentualnie niepowodzeniach edukacyjnych ucznia, a także o zachowaniu należy gromadzić np. zapisywać w stosownym miejscu w dzienniku lekcyjnym.

16. Nieobecność na lekcjach uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić (zwolnienie lekarskie lub od rodziców (opiekunów) w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
17. Młodzież wyjeżdżająca z powodów służbowych: olimpiady, konkursy, mecze, występy, pokazy itp. nie ma wpisywanej nieobecności w dzienniku.
18. Uczeń biorący udział w eliminacjach okręgowych, wojewódzkich i regionalnych konkursów itp. jest zwolniony z odpytywania na 2 dni przed terminem eliminacji, a uczeń biorący udział w eliminacjach centralnych i ogólnopolskich olimpiad, konkursów itp. Jest zwolniony z zajęć na 2 dni przed terminem eliminacji.
19. W dzień bezpośrednio po powrocie z eliminacji okręgowych, wojewódzkich i rejonowych olimpiad, po zawodach sportowych (niedziela), uczeń jest zwolniony z odpytywania, prac domowych, z wyjątkiem zaplanowanych sprawdzianów, prac klasowych, lekcji powtórzeniowych i omówienia lektury.
20. Wszystkie oceny ustalone przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
21. Ocena klasyfikacyjna semestralna z poszczególnych zajęć edukacyjnych musi być ustalona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych, wystawionych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
22. Nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym, jest zobowiązany przed klasyfikacją dodać wystawione przez siebie oceny do ocen uzyskanych przez ucznia na poziomie podstawowym - przenieść je w dzienniku elektronicznym. Oceny semestralne i roczne są wystawiane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
24. Nauczyciel przekazuje uczniom oryginał lub kopię pracy ich pracy, ewentualnie pozwala na zdjęcie w formie elektronicznej
25. Przekazanie i zwrot prac regulują PZO.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej i powinno uwzględniać wysiłek ucznia w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.
27. Na pisemny wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych) złożony u Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

§ 46

WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA

Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji semestralnej i rocznej:

- 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który m. in. :
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i artystycznych itp., kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 3) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 4) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 5) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 6) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 7) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe

§ 47

ZASADY INFORMOWANIA O PRZYJĘTYM MODELU OCENIANIA

1. Nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego zapoznają uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – rodziców (prawnych opiekunów), z przedmiotowymi zasadami oceniania, w szczególności informują o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi.

2. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku.
3. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
5. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami.
7. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 48

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

1. Terminy klasyfikacji

- a) Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- b) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- c) Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- d) O przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciele informują uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną w danym roku szkolnym.

Uczeń, a także rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość zapoznania się z proponowanymi ocenami semestralnymi i rocznymi w dzienniku elektronicznym-dotyczy c) i d).

2. Zajęcia edukacyjne z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie podlegają klasyfikowaniu zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami PSO.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu jego nieobecności na 50% zajęć danego przedmiotu:
 - 1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionych uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny
 - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach
 - 3) egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub program, a także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Ocena roczna zostaje wpisana do dziennika na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej i może być zmieniona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego.
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy może sporządzić listę uczniów z proponowanymi ocenami z zachowania i przedstawiać ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania.
6. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły.
7. Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu.
8. Przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali i kryteriów punktowych przyjętych przez Zespół Wychowawczy i Samorząd Uczniowski.

Kryterium punktowe ocen zachowania:

- 251 i powyżej (wzorowa)
- 181 – 250 (bardzo dobra)
- 120 - 180 (dobra)
- 80 – 119 (poprawna)
- 51 – 79 (nieodpowiednia)
- 50 i poniżej (naganna)

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Promowanie uczniów.

a) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Z zastrzeżeniem:

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że ten

przedmiot jest realizowany zgodnie z szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

b) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

c) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

d) Ocena roczna jest wystawiana po podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym.

e) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz na czas w niej określony.

a) Uczeń może być zwolniony z wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

b) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

c) Procedura uzyskiwania zwolnienia

- Uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły;
- po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom (prawnym opiekunom);
- uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania w danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).

14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia na cały okres kształcenia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

16. Ocena roczna z religii i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych jest wystawiana według przyjętej skali i umieszczona na świadectwie.

17. Ocena z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych oraz religii nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

18. Ocena semestralna i roczna z przedmiotów dodatkowych i religii jest wliczana do średniej ocen, ale ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

19. Ocena końcowa z przyrody jest średnią arytmetyczną z modułów: chemia, biologia, fizyka i geografia.

20. Przy wystawianiu ocen na koniec cyklu nauki danego przedmiotu oceny z poprzednich lat mogą być uwzględnione jako cząstkowe.

21. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:

a) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę w dzienniku praktyk.

Niedostarczenie przez ucznia dziennika praktyk wraz z oceną w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk zawodowych i/lub zajęć praktycznych będzie równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej,

b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia.

22. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatu oraz wszelką działalność na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej w tym na zasadzie wolontariatu.

23. Laureaci i finaliści konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę semestralną(roczną).

24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 49

WARUNKI I PROCEDURA UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN ROCZNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić wniosek o sprawdzian weryfikacyjny do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest satysfakcjonująca.

§ 50

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH.

1. Sprawdzian weryfikacyjny.

- 1) Sprawdzian weryfikacyjny przeprowadza się przed klasyfikacyjnym rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, następnego dnia po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Wniosek powinien być złożony najpóźniej następnego dnia po poinformowaniu przez nauczyciela danego przedmiotu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
- 2) Sprawdzian weryfikacyjny może zdawać uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia danego przedmiotu (brak godzin nieusprawiedliwionych)
 - b) napisał w ustalonym terminie wszystkie prace pisemne obowiązujące w danym semestrze,
 - c) ubiega się o ocenę wyższą od proponowanej przez nauczyciela.
- 3) Sprawdzian weryfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określony w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 4) Sprawdzian weryfikacyjny ma formę pisemną: a) testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu, b) trwa 45 minut, c) obejmuje wyłącznie treści wymagań programowych na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 5) Uczeń zdał sprawdzian weryfikacyjny, jeżeli otrzymał co najmniej 75% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
- 6) Ustalona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

2. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć na piśmie do dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
- 2) W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
- 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki; b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego , techniki, plastyki i informatyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala mu się oceny zachowania.
- 6) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8) Zadania,(ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i przedmiotu nauczania.

9) Część pisemna egzaminu: trwa 45 minut

- a) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki danego przedmiotu
- b) zawiera 65% zdań z zakresu wymagań koniecznych i podstawowych (50% koniecznych i 15% podstawowych).

10) Część ustna egzaminu: trwa 20 minut

- a) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej
- b) uczeń losuje zestaw zawierający max 3 zadania (polecenia)
- c) czas przygotowania odpowiedzi 15 minut.

11) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali:

dla LO i Technikum:

- 0 % - 39 % - niedostateczny (1)
- 40 % - 49 % - dopuszczający (2)
- 50 % - 69 % - dostateczny (3)
- 70 % - 84 % - dobry (4)
- 85 % - 94 % - bardzo dobry (5)
- 95 % - 100 % - celujący (6)

dla Branżowej Szkoły I Stopnia:

- 0 % - 30 % - niedostateczny (1)
- 31 % - 49 % - dopuszczający (2)
- 50 % - 69 % - dostateczny (3)
- 70 % - 84 % - dobry (4)
- 85 % - 94 % - bardzo dobry (5)
- 95 % - 100 % - celujący (6)

12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli -skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
- e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

14) W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

15) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

3. Egzamin poprawkowy

Szczegóły dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wniosek powinien być złożony najpóźniej tydzień po posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
- 3) Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator ,
 - c) nauczyciel uczący-egzaminator 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.
- 4) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator.
- 5) Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 6) Zadania (ćwiczenia, tematy, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
- 7) Część pisemna egzaminu: trwa 45 minut,
 - a) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu,
 - b) zawiera 65% zadań (65% możliwych do otrzymania punktów) z zakresu wymagań podstawowych, w tym 50% zadań (50% możliwych do otrzymania punktów) z zakresu wymagań koniecznych.
- 8) Część ustna egzaminu: trwa 20 minut,
 - a) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu ,
 - b) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia),
 - c) czas przygotowania odpowiedzi – 15 minut.
- 9) Kryteria oceny egzaminu poprawkowego w odniesieniu do wszystkich możliwych do uzyskania punktów łącznie z części ustnej i pisemnej:

Uczeń zdaje egzamin, jeżeli uzyska co najmniej 60% punktów,

 - 60% - 80% pkt. - ocena dopuszczająca,
 - 81% -100% pkt. - ocena dostateczna.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,

- c) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11) Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

12) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

4. Egzamin sprawdzający.

1) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia= egzamin sprawdzający, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) 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.

2) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przeprowadza się nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3) W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,(jeśli jest zatrudniony w Szkole)
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.

4) Nauczyciel, o którym mowa 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.

5) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

c) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7) Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 ppkt. a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9) Przepisy ust. 4 pkt. 1- 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

5. Egzamin maturalny.

1. Egzamin maturalny składa się z:

- a) części ustnej, ocenianej w szkole,
- b) części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt. 7 ustawy – załącznik procedury egzaminu maturalnego.

2. Egzamin maturalny w części ustnej obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- a) język polski,
- b) język obcy nowożytny,
- c) język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
- d) języka regionalnego.

3. Absolwent w części ustnej ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego dodatkowo z:

- a) języka obcego nowożytnego,
- b) języka grupy etnicznej;

4. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego, francuskiego, hiszpańskiego i włoskiego.
5. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i pisemnej z tego samego języka.
6. Szczegółowe zasady zawarte są w informatorach publikowanych przez CKE.

6. Egzamin zawodowy

1. Absolwent Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zwanego dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
3. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany przez Izbę Rzemieślniczą zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
8. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, o których mowa w pkt.6 zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 51

Prawa ucznia

1. Uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,

- b) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności własnej,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
- f) odpoczynku w czasie pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych,
- g) znajomości z wyprzedzeniem przynajmniej dwóch tygodni terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających przynajmniej jedną godzinę lekcyjną; informacja musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym; w ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; kolejny sprawdzian nie może odbyć się przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego; kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować materiał bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych danego przedmiotu: w przypadku realizowania jednego zagadnienia na więcej niż jednej godzinie lekcyjnej kartkówka lub odpowiedź ustna może obejmować materiał trzech ostatnich zagadnień; nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy.
- h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- i) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących przy Zespole Szkół,
- j) korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej), zgodnie z odrębnymi przepisami,
- k) dwóch dni nauki wolnych od zajęć przeznaczonych na wycieczkę klasową,
- l) jednego dnia wolnego od zajęć na przygotowanie do eliminacji regionalnych konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,
- m) dwóch dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do finałów konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,
- n) zgłaszania wychowawcy oraz dyrektorowi opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli,
- o) wystąpienia z prośbą do dyrektora o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy,
- p) uzyskania na terenie Szkoły pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- q) wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych

§ 52

Obowiązki ucznia

1. Uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię Szkoły, zarówno w czasie godzin lekcyjnych, jak po ich zakończeniu,
 - c) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,

- d) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających, a także ich posiadania tych środków,
- e) troszczyć się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek,
- f) dbać o estetykę ubioru i wyglądu – noszenie skromnego, schludnego stroju codziennego; w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć – dziewczęta: biała bluzka oraz ciemna spódnica, ewentualnie spodnie, żakiet w ciemnych kolorach; chłopcy: biała koszula ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur; szczegółowe zasady ubioru określa regulamin zachowania.
- g) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Szkoły,
- h) przebywać we wskazanych przez dyrektora Szkoły miejscach w trakcie trwania planowych zajęć z religii lub wychowania fizycznego, w których uczeń, zgodnie z wcześniej wydaną decyzją, nie uczestniczy; po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność z ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach dyrektor może ucznia zwolnić z tego obowiązku w przypadku, gdy wychowanie fizyczne lub religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją,
- i) brać udział w realizacji projektu edukacyjnego,
- j) uczestniczyć w praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych,
- k) wyłączyć telefony komórkowe i inne urządzenia rejestrujące w czasie zajęć, korzystanie z nich może być dozwolone tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- l) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).

2. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania uczniów z zajęć szkolnych

- a) Każdy niepełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w szkole w formie wybranej przez wychowawcę;
- b) Uczeń przedstawia usprawiedliwienie nieobecności na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do Szkoły, najpóźniej do 14 dni po powrocie;
- c) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- d) Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swe nieobecności samodzielnie, poprzez usprawiedliwienia w formie urzędowej: zwolnienia lekarskie, pisemne oświadczenia (wzór oświadczenia zawarty jest w Regulaminie Oceny Zachowania);
- e) Oświadczenie ucznia pełnoletniego podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe, życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
- f) Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie wychowawcy.
- g) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy; w przypadku jego nieobecności, ucznia, który posiada pisemne zwolnienie od Rodziców, zwalnia nauczyciel, z którym w danej chwili są zajęcia; w innych wypadkach

uczeń musi uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, pełniącego dyżur kierowniczy;

- h) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły;
- i) Wychowawca lub zastępca wychowawcy podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym i potwierdza ten fakt własnym podpisem na przedłożonym oświadczeniu;
- j) Uczniowie – pracownicy młodociani (Szkoła Branżowa 1 stopnia) usprawiedliwiają nieobecność w zakładzie pracy zwolnieniem lekarskim L4.
- k) W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni, rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka, jeżeli tego nie uczynią , wychowawca lub pedagog kontaktuje się z nimi w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia;
- l) Rodzice mogą być wezwani do szkoły w sprawie wyjaśnienia nieobecności ich dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicami pedagog może przekazać informacje o absencji podczas wywiadu środowiskowego;
- m) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

§ 53

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - b) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
 - d) nienaganną frekwencję,
 - e) reprezentowanie Szkoły na forum gminy, powiatu i województwa w różnego rodzaju prezentacjach artystycznych.
2. Nagrody przyznaje nauczyciel, wychowawca, lub dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - c) pochwała dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły,
 - d) dyplom uznania,
 - e) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - f) nagroda rzeczowa.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców lub innych fundatorów.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może być ukarany za:
 - a) nieprzestrzeganie zapisów Statutu,
 - b) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
 - c) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, papierosów lub alkoholu,
 - d) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, cyberprzemoc,
 - e) zniesławienie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - f) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły,
 - g) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczyć religijnych lub narodowych,
 - h) oszustwo oraz fałszerstwo dokumentów szkolnych,
 - i) czyny nieobyczajne,
 - j) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - k) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie dyrektora Szkoły,
 - c) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców,
 - d) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy,
 - e) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
 - f) przeniesienia do równoległej klasy.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą do złożenia wniosku o przeniesienia ucznia do innej szkoły, a w przypadku uczniów z innego obwodu stanowiące o powrocie ich do macierzystej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie godności, uczuć religijnych i narodowych,
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) udowodniona kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby, rozpylanie substancji niebezpiecznych, wnoszenie broni,
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniej środków dyscyplinujących,
 - k) zniesławienie Szkoły np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 55

Szczegółowe zasady skreślenia uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.
2. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy. Dyrektor szkoły skreśla ucznia w formie decyzji administracyjnej.
3. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły /powrotu do szkoły z obwodu szkolnego ucznia:
 - a) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania,
 - b) dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - c) uczeń ma prawo wskazać rzeczników swojej obrony; rzecznikami ucznia mogą być – wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny; uczeń może zwrócić się o opinię do Samorządu Uczniowskiego,
 - d) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy jest zobowiązany zachować obiektywność; wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologicznej – pedagogicznej itp.,
 - e) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
 - f) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły,
 - g) w przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - h) jeżeli uczeń jest niepełnoletni, decyzję o jego przeniesieniu odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun,
 - i) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia mu decyzji, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym,
 - j) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie do 14 dni od jej nałożenia,
 - k) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności; rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. O ukaraniu ucznia zostają powiadomieni pisemnie rodzice lub opiekunowie prawni; zawiadomienie powinno zawierać opis popełnionego przez ucznia przewinienia, datę jego popełnienia, informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

8. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.

§ 56

Procedura odwoławcza

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary do dyrektora Szkoły lub rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty.
2. W przypadku, kiedy uczeń ma zostać skreślony z listy uczniów, do czasu zwołania Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły może zawiesić ucznia w jego przywilejach; okres zawieszenia nie może być dłuższy niż 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach może być przerwany lub przedłużony.
3. Wniosek o skreślenie przedkłada wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej i on odpowiada za zawiadomienie rodziców.
4. Rada Pedagogiczna może zamiast skreślenia z listy uczniów uchwalić warunkowe zawieszenie takiej kary, wymierzając karę zastępczą oraz nakładając na ucznia określone przez nią obowiązki.
5. Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej w kwestii skreślenia ucznia może wnieść odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji nakładającej karę do Rady Pedagogicznej; przy zastosowaniu kary usunięcia ze Szkoły organem tym jest Kurator Oświaty; odwołanie od każdej z otrzymanych kar może nastąpić w ciągu 14 dni; po tym okresie następuje uprawomocnienie nałożonej kary.
7. Uczeń ma prawo nadal uczęszczać na zajęcia aż do rozpatrzenia odwołania; wyjątkiem jest decyzja ze skutkiem natychmiastowym, spowodowana zachowaniem ucznia zagrażającym innym osobom.
8. Dyrektor Szkoły może wstrzymać karę, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

§ 57

1. Uczeń ma prawo wnosić skargi dotyczące złamania praw ucznia oraz zapisów Statutu; skargę wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od momentu wystąpienia zdarzenia.
2. Skargę wniesioną przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpoznania.
3. Skargę wnosi się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
4. Skargę rozpatruje komisja w składzie: dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia skargi.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI

§ 58

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor zatrudnia pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 59

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60

1. Statut Zespołu Szkół obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - a) organy zarządzające i społeczne Szkoły,
 - b) nauczycieli i innych pracowników,
 - c) uczniów,
 - d) rodziców.
2. Dyrektor Szkoły umożliwia wszystkim członkom społeczności zapoznanie się ze Statutem Szkoły.

§ 61

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie ma sztandar Liceum Ogólnokształcącego oraz sztandar Branżowej Szkoły I Stopnia, będące jego uroczystym symbolem; są one używane podczas uroczystości państwowych, lokalnych i szkolnych.
2. W czasie uroczystości sztandarom zawsze towarzyszą poczty sztandarowe.
3. Powoływanie i funkcjonowanie poczty sztandarowej określa oddzielny Regulamin.
4. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a) inauguracja roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Święto Patronów Szkoły,
 - d) pożegnanie absolwentów,
 - e) zakończenie roku szkolnego.

§ 62

1. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

2. Załącznikiem do Statutu Zespołu Szkół jest projekt organizacji Zespołu Szkół, przygotowany corocznie przez dyrektora, określający organizację pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym.
3. Nowo przyjęty uczeń jest zobowiązany zapoznać się ze Statutem oraz innymi dokumentami i podpisać oświadczenie, że zapoznał się z dokumentami i zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania postanowień w nich zawartych.
4. Rodzic nowo przyjętego ucznia jest zobowiązany zapoznać się ze Statutem i regulaminami, zobowiązując się przez to do przestrzegania tych postanowień wskazanych aktów, które dotyczą rodzica.
5. Na dany rok szkolny każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów ze zmianami wniesionymi do dokumentów szkolnych.

§ 62

1. Statut Zespołu Szkół może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu zarządzającego lub społecznego Zespołu Szkół.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor Zespołu Szkół.

§ 63

Ujednolicony tekst Statutu rozporządzeniem dyrektora wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały rady pedagogicznej z dnia 28.02.2020 nr 26/2019/2020