

**S T A T U T**

**TECHNIKUM**

**w**

***Zespole Szkół Ponadpodstawowych***

***im. Józefa Marcińca***

***w Koźminie Wielkopolskim***

Tekst jednolity

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2002 r. poz. 96 z późn. zm.).

Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 22.11.2017r. roku i z mocą obowiązującą od 01 września 2017r. Podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r., poz. 283)

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum wchodzącym w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
2. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
3. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
4. Technikum lub Szkole – należy przez to rozumieć Technikum wchodzącym w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
5. Zespole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
6. Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
7. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Krotoszyński;
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

**Rozdział 2**

**Informacje o Szkole**

**§ 1.**

1. Technikum, wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim jest pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Zamkowej nr 1 i Boreckiej nr
3. Zajęcia szkolne realizowane są w budynku przy ul. Zamkowej nr 1 i Boreckiej nr 28, oraz ul Strzeleckiej nr w Koźminie Wielkopolskim.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Powiat Krotoszyński.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu, który jest jednostką budżetową, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Krotoszyńskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Krotoszyńskiego.
4. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi dział księgowości Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.
5. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca TECHNIKUM ul. Zamkowa 1 tel. 62-7216828 63-720 Koźmin Wielkopolski oraz dużą i małą okrągłą pieczęcią o treści: Technikum w Koźminie Wielkopolskim.
6. Szkoła prowadzi dokumentacje swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem.
8. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatkrotoszynski>
9. Każdy uprawniony użytkownik: nauczyciel, uczeń rodzic/prawny opiekun posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada.

 **§ 3.**

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
2. Technikum kształci w zawodach:
3. technik ekonomista,
4. technik spedytor,
5. technik rolnik,
6. technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
7. technik teleinformatyk,
8. technik cyfrowych procesów graficznych.

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

**Rozdział 3**

**Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz programie profilaktycznym i wychowawczym Szkoły.

Celem nauczania i wychowania jest:

dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia;

przygotowanie ucznia do dojrzałego życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;

integrowanie i korelowanie kształcenia zawodowego i ogólnego;

doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem wcześniejszych etapów edukacyjnych.

**§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
	1. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do pomyślnego zdania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
	2. umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego profilu kształcenia;
	3. wychowywanie uczniów na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczpospolitej Polskiej;
	4. wpajanie poszanowania dla konstytucyjnych zasad ustrojowych, przyjętych norm społecznych oraz instytucji państwowych;
	5. przygotowywanie uczniów do samodzielnego, odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu politycznym, gospodarczym, kulturalnym i rodzinnym;
	6. umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości religijnej przez organizację nauki religii w szkole zgodnie z wolą rodziców lub uczniów po osiągnięciu przez nich pełnoletniości;
	7. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
	8. stwarzanie warunków do rozwoju osobowości uczniów, uwzględniający ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
	9. pełną realizację programów nauczania i dostosowywanie treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
	10. poprzez udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych; promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
	11. udzielanie pomocy uczniom napotykającym na trudności dydaktyczne i wychowawcze,
	12. zapewnia rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji poprzez umożliwienie działania w kołach zainteresowań, projektach, w organizacjach uczniowskich i społeczno-masowych;
	13. organizowanie wycieczek edukacyjnych i krajoznawczo-turystycznych;
	14. rozwijanie współpracy z uczelniami wyższymi, zakładami pracy, oraz stowarzyszeniami i instytucjami, sprzyjającymi podnoszeniu efektywności kształcenia oraz rozwojowi ucznia;
	15. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	16. organizowanie pomocy w adaptacji młodzieży nowo przyjętej do klas pierwszych;
	17. otoczenie szczególną opieką młodzieży niepełnosprawnej;
	18. udzielanie pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, z funduszu stypendialnego lub Rady Rodziców;
	19. zapewnienie uczniom możliwości korzystania z pomieszczeń lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki z dostępem do komputerów i Internetu, archiwum, hali sportowej i sprzętu sportowego, stołówki szkolnej, szatni i internatu;
	20. zapewnienie uczniom dojeżdżającym do szkoły wcześniej lub odjeżdżających później pomieszczenia umożliwiającego przebywanie w oczekiwaniu na lekcje lub odjazd do domu.
	21. zapewnienie uczniom dostępu do pomocy przedlekarskiej i stomatologicznej.
	22. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji szkolnych zajęć:
		1. zapoznawanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z zasadami bhp

 i p-poż, na poszczególnych zajęciach;

* + 1. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
		2. dostosowanie klasopracowni i wyposażenia do rodzaju prowadzonych zajęć;
		3. systematyczne kontrolowanie maszyn i urządzeń eksploatowanych podczas

 zajęć szkolnych;

* + 1. zapewnienie nieograniczonego dostępu do środków czystości w toaletach,
		2. prowadzenie wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych

 i pozalekcyjnych pod nadzorem nauczyciela lub grupy nauczycieli;

* + 1. sprawowanie opieki nad uczniami podczas imprez ogólnoszkolnych przez

 nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, pomocą w sprawowaniu

 opieki służą rodzice;

* + 1. sprawowanie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych na każdej

 kondygnacji przez dwóch nauczycieli, a na parkingu samochodowym

 i boisku szkolnym przez jednego nauczyciela wg planu dyżurów ustalonych

 na dany rok szkolny;

* + 1. zainstalowanie w obiektach i na terenie szkolnym system monitoringu

 dla bezpieczeństwa uczniów;

* + 1. instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przez dostępem do treści

 internetowych, mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju

 uczniów;

* + 1. wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania napojów

 alkoholowych, zażywania wszelkiego rodzaju używek oraz ich reklamowania,

 promowania i sprzedawania w obiektach i na terenach szkolnych;

j) budynki szkoły ul. Borecka 28 i Zamkowa 1 oraz teren wokół szkoły są

 monitorowane.

1. Organizowanie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i „Szkolnym regulaminem imprez i wycieczek”;
2. Istotnym elementem prowadzonego w Szkole procesu dydaktycznego jest diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych poszczególnych uczniów:
	1. diagnozowanie opiera się na zasadach zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, który zawiera również kryteria ocen z zachowania;
	2. integralnym elementem diagnozy jest coroczna analiza wyników egzaminów zewnętrznych.
3. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi w atmosferze wzajemnego zaufania, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego osiągania zakładanych celów, ujmowane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Szkoła organizuje imprezy dla instytucji i organizacji z nią współpracujących.
Powyższe cele i zadania realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

**§ 6.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczy i profilaktyki przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole.
2. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców / prawnych opiekunów w rozwijaniu u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
3. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
	1. budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający ich świat;
	2. rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
	3. dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
	1. przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
	2. przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
	3. wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
	4. towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć prawidłowy rozwój uczniów;
	5. przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad zdrowego stylu życia;
	6. koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Cele i zadania programu profilaktycznego i wychowawczego są realizowane:
6. na godzinach wychowawczych i innych lekcjach przedmiotowych;
7. podczas zajęć pozalekcyjnych;
8. podczas spotkań z zaproszonymi gośćmi (psychologami, terapeutami, lekarzami, funkcjonariuszami policji, itp.);
9. na wycieczkach edukacyjnych;
10. na „imprezach" szkolnych i klasowych;
11. na wycieczkach klasowych, rajdach,  itp.;
12. w czasie wyjazdów do teatru, kina, na wystawy itp.;
13. w ramach prac Szkolnego Wolontariatu, Samorządu Szkolnego, Szkolnego koła PCK;
14. w ramach zajęć sportowych;
15. w różnych formach organizacji czasu wolnego w internacie szkolny.
16. Program wychowawczy i profilaktyczny  Szkoły ulega zmianom wraz ze zmieniającą się rzeczywistością.
17. Program wychowawczy i profilaktyczny  Szkoły corocznie opracowuje  Rada Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną za pośrednictwem Zespołu Wychowawczego oraz Samorządu Uczniowskiego.
18. Analiza skuteczności programu wychowawczego i profilaktycznego  polega na bieżącym monitorowaniu i cyklicznej ewaluacji.
19. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczego i profilaktycznego  oraz stanu zagrożeń wychowawczych jest dokonywana w każdym roku szkolnym na podstawie  wywiadów, analizy szkolnej dokumentacji, wyników zachowania i nauczania przez Szkolny Zespół ds. wychowania i profilaktyki.
20. Raporty z diagnozy, o której mowa w ust. 9, są jawne, prezentowane na końcu każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców w postaci sprawozdania .
21. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców jest zobowiązana w terminie 30 dni od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 10, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczego i profilaktycznego.

**Rozdział 4**

**Organy Szkoły**

**§ 7.**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Rada Rodziców.

**§ 8.**

1. Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkół, wchodzących w skład Zespołu i w tym zakresie:
2. realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
3. wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Szkoły.
5. Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania Szkoły.
6. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Organizuje działalność gospodarczą Szkoły.
8. Opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych.
10. Tworzy, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
11. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań Szkoły i przydziela osobom, pełniącym stanowiska kierownicze, określone zadania do wykonania.
12. Dba o dyscyplinę pracy, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
13. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych,
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
15. Współpracuje z pozostałymi Organami Szkoły, dba o prawidłową wymianę informacji między nimi oraz Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu.
16. Ponosi odpowiedzialność za poziom dydaktyczny i wychowawczy Szkoły.
17. Stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
18. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
19. Udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznacza nauczyciela - opiekuna tym uczniom.
20. Zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
21. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
22. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
23. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
24. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę.
25. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
26. Powołuje zespoły egzaminacyjne, oraz Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
27. Sprawuje nadzór nad dokumentacją Szkoły.
28. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§ 9.**

* 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
	2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wychowawcy internatu, bibliotekarka i pedagog.
	3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
	4. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie dla rad pedagogicznych z wyjątkiem prawa dokonywania zmian w statucie Zespołu.
	5. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statucie Szkoły.
	6. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebranie ogółu oraz zespoły nauczycieli, powołane przez Dyrektora.
	7. Do pracy Rady Pedagogicznej zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji prac rad pedagogicznych.
	8. W ciągu roku szkolnego odbywa się, co najmniej 7 plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
	9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
	10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), [organu prowadzącego szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
	11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
1. planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz opiekuńczej;
2. okresowe, i roczne ocenianie oraz analizowanie stanu nauczania i wychowania;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie stałej wymiany doświadczeń dotyczących procesu dydaktycznego i nowatorstwa pedagogicznego,
4. współpraca z innymi organami Szkoły,
5. sprawowanie nadzoru nad organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły,
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) lub [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
	1. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
7. zatwierdzanie planów pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji [kwalifikacyjnych kursów zawodowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), a także nadzoru pedagogicznego,
8. opiniowanie organizacji pracy w szkole, propozycji Dyrektora w sprawie przydziału prac i zajęć [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
10. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
11. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania,
12. występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie odwołania Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z innych funkcji kierowniczych;
13. opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
14. przyjęcie koncepcji pracy Szkoły;
15. uchwalanie i zatwierdzanie Statutu Szkoły i innych regulaminów wewnętrznych.
	1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
	2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy, w zakresie spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców oraz pracowników szkoły.
	3. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, a ostateczną decyzję podejmuje w takim przypadku Wielkopolski Kurator Oświaty.
	4. Rada Pedagogiczna ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
	5. Działalność Rady Pedagogicznej reguluje „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
	6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

 **§ 10.**

1. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania zarządu – Samorządu Uczniowskiego – określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski:
5. przedstawia pozostałym Organom wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
6. uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach bezpośrednio dotyczących uczniów,
7. może organizować życie szkolne, prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową, gospodarczą w porozumieniu z Dyrektorem,
8. poprzez członków Samorządu współuczestniczy w przyznawaniu uczniom pomocy stypendialnej,
9. na wniosek Dyrektora ma prawo do przedstawiania opinii o pracy nauczyciela,
10. ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu, jednocześnie podlegając wicedyrektorowi do spraw dydaktyczno - wychowawczych,
11. redaguje czasopismo Szkół wchodzących w skład Zespołu „Zamczysko”.
12. Samorząd Uczniowski posługuje się pieczątką o treści: Samorząd Uczniowski przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

 **§ 11.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem, reprezentującym ogół rodziców uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z danego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa na postawie „Regulaminu Rady Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp.”, który określa w szczególności:
4. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
5. zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Szkół wchodzących w skład Zespołu,
6. sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
7. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Szkół wchodzących w skład Zespołu we wszystkich jej dziedzinach, w tym również gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców Zespołu może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkół wchodzących w skład Zespołu.
9. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem pkt.6, należy:
10. opracowywanie: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i  działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści i  działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
11. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
12. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
13. udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
14. opiniowanie podjęcia i prowadzenia w Zespole działalności przez stowarzyszenia i inne organi­zacje;
15. przedstawianie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontrakto­wego i mianowanego za okres stażu.
16. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
17. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
18. Zasady tworzenia Rady Rodziców Zespołu oraz jej regulamin uchwala Walne Zebranie Rodziców Zespołu.
19. Zespół zapewnia Radzie Rodziców Zespołu wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Zespołu.
20. Dokumentacja działania Rady Rodziców Zespołu jest przechowywana w Zespole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców Zespołu odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców Zespołu.
21. Rada Rodziców Zespołu posługuje się pieczątką o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

 **§ 12.**

* 1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
	2. Działalność Organów Szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
	3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
	4. W celu zapewnienia właściwej wymiany informacji między Organami Szkoły, przy podejmowaniu decyzji, mającej wpływ na działalność Szkoły lub jego Organu, każdy z Organów zobowiązany jest do zawiadomienia o podjętych uchwałach Dyrektora bezpośrednio po ich podjęciu.

 **§ 13.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między Organami Szkoły obowiązkiem tych Organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych Organów.
2. Sporne sprawy pomiędzy Organami Szkoły, innymi niż Dyrektor, są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez Dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.
3. Dyrektor jest zobowiązany do rozstrzygnięcia spraw spornych w ciągu 14 dni od wpłynięcia przedmiotu sporu.
4. Sprawy sporne między Dyrektorem, a pozostałymi Organami rozstrzyga organ prowadzący Zespół.

**Rozdział 5**

**Organizacja pracy Szkoły**

 **§ 14.**

1. Organizację pracy Szkoły określa arkusz organizacyjny Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym Szkół wchodzących w skład Zespołu, opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkół wchodzących w skład Zespołu, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla Szkoły z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego oraz warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych Zespołu.

 **§ 15.**

* 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
	2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosić powinna 30 uczniów.

 **§ 16.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględnić zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 17.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym.
2. Zajęcia rozpoczynają się codziennie o godzinie 8.00.
3. Godzina lekcyjna trwa  45 min. a godzina zajęciowa 60 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne wynoszą 10 min, a po 3 lekcji 15 min.

 **§ 18.**

1. Oddział może być podzielony na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając możliwości finansowe Szkoły za zgodą Zarządu Powiatu jeśli jest inny niż obowiązujące przepisy prawne.

 **§ 19.**

**Organizacja doradztwa zawodowego oraz szkolenia zawodowego**

1. **Założenia i cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:

1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,

2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska,

3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu,

4) obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami /Radą Pedagogiczną/.

1. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie ucznia do świadomego wejścia na rynek pracy oraz wyboru ścieżki dalszego kształcenia, w tym m.in.:

1) rozpoznawanie zainteresowań i możliwości uczniów,

2) rozpoznawanie predyspozycji zawodowych,

3) określanie mocnych i słabych stron oraz ograniczeń psychofizycznych,

4) poznanie cech osobowości i temperamentu ucznia,

5) poznanie własnego systemu wartości,

6) kształtowanie i rozwijanie umiejętności komunikacyjnych,

7) zgłębienie zasad savoir-vivre’u

8) poznanie oferty edukacyjnej wybranych uczelni, szkół policealnych oraz innych form kształcenia,

9) zdobycie wiedzy i umiejętności poruszania się po rynku pracy,

10) poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych,

11) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.

 **Treści programowe doradztwa.**

1. Poznanie własnych zasobów

Uczeń:

1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);

1.2 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;

1.3 określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;

1.4 rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

1.5 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej;

1.6 określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.

2. Świat zawodów i rynek pracy

Uczeń:

2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno - zawodowych;

2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;

2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;

2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;

2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;

 2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;

 2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;

2.9 charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno - zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie

Uczeń:

3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;

3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

3.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki.

4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych Uczeń:

4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno -zawodowej;

4.2 sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno – zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji; 4.3 dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno – zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

1. **Zadania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**
2. WSDZ w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) poznawanie siebie,

2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do poziomu kształcenia,

3) poznawanie zawodów,

4) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy,

5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej,

7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,

8) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego,

9) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków,

10) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno

- zawodowego i kontynuacji nauki na uczelniach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego.

1. WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

1) prezentację założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,

2) przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach

/policealnego, wyższego/,

3) wsparcie rodziców uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne,

decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

1. WSDZ w ramach pracy z nauczycielami /Radą Pedagogiczną/ obejmuje:

1) zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,

2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły,

3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w placówce,

4) rozbudzenie aspiracji zawodowych uczniów.

1. **Sposoby realizacji WSDZ**

Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy oraz rodzice. Zakres działań poszczególnych osób zaangażowanych w proces doradczy wynika z kompetencji, profilu wykształcenia, wykładanych treści oraz podstawy programowej.

1. Działania doradcze realizowane są w ramach:

1) lekcji wychowawczych

2) lekcji przedmiotowych

3) zastępstw

4) zajęć pozalekcyjnych

5) wycieczek

2. Doradca współpracuje m.in. z:

1) nauczycielami (nauczyciele realizują treści związane z doradztwem w ramach podstawy programowej na lekcjach przedmiotowych i godzinach wychowawczych)

2) pedagogiem (kieruje uczniów w sprawach trudnych do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej)

3) z PUP (oferty pracy, barometr zawodów)

4) z OHP (kursy, staże).

1. **Korzyści WSDZ**
2. Dla indywidualnych odbiorców:

1) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.

2) Poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów.

3) Świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.

4) Ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania

i utrzymania pracy.

5) Świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

6) Mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.

1. Dla szkoły:

1) Realizacja zobowiązań wynikających z ustawy i dotyczących "przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia".

1. Dla władz lokalnych:

1) Zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności racjonalnego

planowania rozwoju zawodowego przez jednostki.

2) Podejmowanie właściwych decyzji, efektywnie przeciwdziałających bezrobociu.

3) Zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych.

1. Dla pracodawców:
2. Zwiększenie szansy znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów

świadomych oczekiwań rynku pracy.

1. **Oczekiwane efekty WSDZ**

 Dzięki WSD absolwent będzie przygotowany do:

1) rozpoznawania własnych zasobów, na których będzie mógł oprzeć swoją przyszłość, a jednocześnie dokonać właściwej samooceny własnych możliwości psychofizycznych celem podjęcia prawidłowej decyzji zawodowej,

2) wykorzystywania i doskonalenia umiejętności interpersonalnych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,

3) aktywnego poszukiwania pracy oraz do prezentacji siebie na rynku pracy,

4) stworzenia profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych niezbędnych do funkcjonowania na rynku pracy,

5) możliwości ustawicznego kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w kontekście potrzeb pracodawców i lokalnego rynku pracy.

Efektem końcowym realizacji WSDZ jest przygotowanie absolwenta do wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz

zapotrzebowaniem rynku pracy, umożliwiającej aktywne funkcjonowanie na krajowym i unijnym rynku pracy.

1. **Cele i zadania doradcy zawodowego**

1. Głównym celem pracy doradcy zawodowego jest:

1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,

2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych jak na przykład adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej,

3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika,

4) Wspomaganie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji wychowawczych,

6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny

i zawodowy uczniów.

1. Zadania doradcy zawodowego

1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

1. **Formy, metody i techniki pracy doradczej**
2. Formy pracy adresowane do uczniów :

1) badanie zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, ankieta);

2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

3) zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny);

4) udostępnianie informacji o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, obowiązującym prawie pracy ;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom niezdecydowanym w podjęciu decyzji o wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej, mającymi problemy zdrowotne lub osobiste, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Formy adresowane do rodziców
2. tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły;
3. współorganizowanie dni otwartych szkoły.
4. Formy adresowane do nauczycieli (Rady Pedagogicznej)

1) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;

2) udostępnianie informacji, scenariuszy, programów multimedialnych z zakresu orientacji zawodowej.

1. Metody i techniki w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

 1) aktywizujące, problemowe – burza mózgów, dyskusja;

2) metoda zapisowa – drzewko decyzyjne, mapy myślowe;

3) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy);

4) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne do planowania kariery, prezentacje multimedialne;

5) warsztaty;

6) dramy – inscenizacje i odgrywanie ról;

7) treningi umiejętności społecznych;

8) miniwykłady;

9) pogadanki.

1. **Moduły tematyczne realizowane w ramach WSDZ**
2. Zainteresowania i predyspozycje zawodowe przejawiające się w toku działalności w szkole, w domu, w chwilach wolnych od zajęć. Samoobserwacja.
3. Uzdolnienia i umiejętności niezbędne w pracy z drugim człowiekiem, pracy w kontakcie z rzeczami – techniką, pracy z danymi – symbolami, przyrodą i działalnością artystyczną.
4. Cechy usposobienia i temperamentu, ich znaczenie w wyborze zawodu.
5. Stan fizyczny i zdrowotny a wybór zawodu.
6. Samoocena – ustalenie swoich mocnych stron (osiągnięcia, sukcesy, zalety osobiste).
7. Rola motywacji w osiąganiu sukcesu zawodowo – edukacyjnego.
8. Sposoby radzenia sobie ze stresem.
9. Wiedza o zawodach. Istota zawodu, m.in. czynności, warunki pracy, wymagania, psychofizyczne, jakie stawia zawód przed kandydatem.
10. Zmieniający się rynek pracy.
11. Drogi dalszego kształcenia – drogi prowadzące do zdobycia zawodu, wybór szkoły.
12. Jak podjąć decyzję wyboru zawodu?
13. Metody i techniki poszukiwania pracy.
14. Dokumenty aplikacyjne.
15. Komunikacja interpersonalna.
16. Rozmowa kwalifikacyjna.
17. Prawo pracy.

Organizacja kształcenia zawodowego **1/** W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

2/ Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia się możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

3/ Zajęcia specjalistyczne są realizowane w utworzonych w tym celu pracowniach.

4/ Organizacja zawodowych pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

5/ Regulaminy poszczególnych pracowni zawodowych znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pomieszczeniach.

6/ Nauczyciele zobowiązani się do zapoznania uczniów z ww. regulaminem, a uczniowie do ich przestrzegania.

7/ Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem.

 **§ 20. Szkolny wolontariat**

* 1. W Szkole działa szkolny wolontariat.
	2. Wolontariat szkolny jest pozalekcyjną formą aktywności słuchaczy, rozumianą jako inicjatywa i działanie, w ramach której słuchacze udzielają wsparcia innym.
	3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, któryochotniczo i bez wynagrodzenia chce wykonywać swoje czynności na rzecz potrzebujących.
	4. Wolontariusz, który wyraża chęć pracy w szkolnym wolontariacie, deklaruje, że będzie:
		1. pomagał innym najlepiej, jak potrafi;
		2. uczył się i realizował ideę współpracy;
		3. prezentował postawę altruistyczną;
		4. brał udział w większości organizowanych akcji;
		5. odpowiedzialnie wykonywał powierzone mu zadania;
		6. poszerzał swoją wiedzę i umiejętności, by działać lepiej;
		7. pracował systematycznie i wytrwale;
		8. uczestniczył w spotkaniach grupy wolontaryjnej;
		9. uprzedzał o swojej nieobecności;
		10. starał się być jak najlepszym wolontariuszem
	5. Każdy członek szkolnego wolontariatu jest w pełni informowany o swoich obowiązkach i zadaniach.
	6. W przypadku ucznia niepełnoletniego pisemną zgodę na jego udział w pracach wolontariatu szkolnego wyrażają rodzice / prawni opiekunowie.
	7. Między szkołą a wolontariuszem zostaje zawarte porozumienie.
	8. Porozumienie zawiera opis powierzonych zadań, obowiązków, sposobu ich wykonywania, informację o prawach przysługujących wolontariuszowi.
	9. Porozumienie jest formą kontraktu zawieranego z uczniem, który staje się odpowiedzialny za rzetelne wykonywanie zadań.
	10. Podpisanie porozumienia z wolontariuszem zależy od rodzaju podejmowanych inicjatyw i jest obowiązkowe, jeśli zobowiązanie wolontariusza trwa lub jest zaplanowane na dłużej niż 30 dni.
	11. Członkowie szkolnego wolontariatu wybierają z grona wolontariuszy w wyborach tajnych zarząd szkolnego wolontariatu:
		1. przewodniczącego szkolnego wolontariatu;
		2. zastępcę szkolnego wolontariatu;
		3. skarbnika szkolnego wolontariatu;
		4. komisję rewizyjną w składzie 4 osób.
	12. Cele szkolnego wolontariatu są realizowane poprzez organizowanie:
		1. zbiórki odzieży i artykułów pierwszej pomocy dla najbardziej potrzebujących;
		2. sprzedaży kartek, ozdób świątecznych, bombek itp., wykonanych przez ogół uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca;
		3. zbiórek zabawek;
		4. pomocy koleżeńskiej;
		5. wizyt w Domach dziecka, Szkolnych Ośrodkach Wychowawczych itp.;
		6. pomocy podczas Drzwi Otwartych i innych imprez o charakterze szkolnym i regionalnym;
		7. innych akcji w miarę pojawiających się potrzeb.
	13. Do zadań nauczyciela – opiekuna szkolnego wolontariatu należy:
		1. nadzorowanie pracy zarządu szkolnego wolontariatu;
		2. organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
		3. wspieranie wolontariuszy w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
		4. motywowanie wolontariuszy do działania i monitorowanie ich pracy;
		5. reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
		6. wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
		7. przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
		8. angażowanie wolontariuszy do wspólnego planowania pracy;
		9. utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem także po wykonaniu przez niego pracy w wolontariacie, np. w trakcie innych szkolnych aktywności;
		10. przeznaczanie czasu na indywidualne rozmowy z wolontariuszami, stosownie do ich potrzeb i doświadczanych trudności;
		11. reagowanie na trudności wolontariuszy poprzez organizowanie dodatkowych szkoleń;
		12. informowanie uczniów o rezultatach pracy i jej jakości;
	14. Każdy uczeń, działający aktywnie w szkolnym wolontariacie, otrzymuje wpis na świadectwie szkolnym.
	15. Listę aktywnych wolontariuszy, którzy zasługują na wpis na świadectwie, podaje opiekun szkolnego wolontariatu na końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

 **§ 21. Biblioteka szkolna**

1. Zespół organizuje wspólną bibliotekę, wypełniającą zadania bibliotek Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Biblioteka szkolna, składająca się z księgozbioru, czytelni i internetowego centrum informacji multimedialnej, służy realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Przy bibliotece prowadzona jest czytelnia i centrum multimedialne, w którym:
	* 1. można korzystać ze zbiorów biblioteki;
		2. prowadzone jest przysposobienie czytelniczo – informacyjne,
		3. można korzystać ze stałego łącza internetowego i elementów oprzyrządowania multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki corocznie ustala Dyrektor Szkoły, zapewniając dostęp do zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka prowadzi katalog :
6. alfabetyczny;
7. rzeczowy;
8. zbiorów specjalnych;
9. czasopism;
10. literatury regionalnej;
11. analiz literackich.
12. Do katalogów jest wolny dostęp dla czytelników.
13. Raz w roku prowadzona jest inwentaryzacja wewnętrzna biblioteki.
14. Z biblioteki wyodrębnione są księgozbiory podręczne znajdujące się w gabinetach przedmiotowych.
15. W bibliotece gromadzone są zbiory specjalne typu: przeźrocza, nagrania na taśmach, zestawy fotografii, video i płytotekę.
16. Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:
17. udostępnienie zbiorów w godzinach pracy biblioteki;
18. udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie uczniów i nauczycieli
o nowych pozycjach zbiorów;
19. zachęcanie do świadomego wyboru lektur i innych pozycji znajdujących się
w bibliotece;
20. prowadzenie rozmów z czytelnikami;
21. informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów, prowadzenie miesięcznych zestawień stanu czytelnictwa w klasach;
22. prowadzenie wizualnej informacji o książkach;
23. składanie informacji o pracy biblioteki na zebraniach R P- 2 razy w roku;
24. organizowanie i nadzorowanie pracy uczniowskiego aktywu bibliotecznego;
25. prowadzenie prac aktualizowanych i konserwacyjnych księgozbioru oraz jego powiększenie w miarę posiadanych środków;
26. wspieranie działalności kulturalnej w szkole przez propagowanie i zachęcanie do korzystania z materiałów znajdujących się w bibliotece;
27. przygotowanie okolicznościowych wystaw w gablotach na II piętrze budynku szkolnego;
28. nadzór nad centrum multimedialnym;
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
30. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać na równych prawach uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów - zobowiązani do przestrzegania regulaminu Biblioteki.

 **Rozdział 6**

**Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

 **§ 22.**

1. W Szkole tworzy się stanowisko pierwszego wicedyrektora ds. dydaktyczno – wychowawczych oraz wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
2. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora w pracy przejmuje jego uprawnienia i kompetencje. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
3. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:

1) obserwowanie lekcji, oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej, 2) organizacja rekrutacji uczniów . 3) przygotowanie propozycji składu zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przeprowadzenie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i zawodowe, prowadzi pełną dokumentację tych egzaminów. 4) organizuje przebieg egzaminów , oraz ustala terminy zdawania kwalifikacji 5) ustala terminy oraz skład komisji i sporządza protokół na egzaminy poprawkowe uczniów w szkołach dla młodzieży. 6) dokonuje analizy egzaminów zewnętrznych. 7) odpowiada za realizację podstawy programowej przez nauczycieli. 10) kontroluje i nadzoruje działalność wychowawczo opiekuńczą Szkoły. 11) planuje i nadzoruje mierzenie jakości pracy Szkoły. 12) kontroluje i nadzoruje prace internatu szkolnego i stołówki. 13) nadzoruje i kontroluje pracę Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych działających w Szkole. 14)współpracuje z Radą Rodziców z wyjątkiem zarządzania finansami Rady. 15)współpracuje z Stowarzyszeniem Absolwentów. 16) wykonuje inne zadanie zlecone przez Dyrektora Szkoły. 17) występuje do Dyrektora z wnioskami o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli; 18) występuje do Dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych.

1. Wicedyrektor ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
2. Do zadań wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodunależy:
3. obserwowanie lekcji oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
4. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli i uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
5. organizowanie zastępstw i prowadzenie książki zastępstw lekcyjnych;
6. kontrolowanie czasu pracy nauczycieli;
7. organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych:
	1. prowadzenie pełnej dokumentacji praktyk,
	2. rozliczanie z otrzymanych zaświadczeń odbycia praktyk,
	3. zatwierdzanie listy odbywania praktyk zawodowych dla wszystkich zawodów.
8. składanie Dyrektorowi rocznego meldunku z realizacji praktyk zawodowych,
9. utrzymanie stałego kontaktu z kierownictwem zakładów pracy i opiekunami praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
10. odpowiadanie za stan techniczny obiektów szkolnych;
11. współpraca z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo i higienę pracy w Szkole;
12. prowadzenie rejestru wypadków w szkole pracowników i uczniów oraz składanie meldunku ostatniego dnia miesiąca w sekretariacie Szkoły;
13. odpowiedzialność za zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki;
14. organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie BHP;
15. nadzorowanie dyżurów nauczycieli na korytarzach, na boisku szkolnym i na parkingu;
16. odpowiadanie za stan i eksploatację samochodów, ciągników i maszyn;
17. organizacja i nadzór oraz prowadzenie pełnej dokumentacji kursów kwalifikacyjnych i kształcenia zaocznego,
18. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

 **§ 23.**

* 1. W Szkole mogą być zatrudniani nauczyciele posiadający wyższe wykształcenie magisterskie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.
	2. Warunki zatrudnienia i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
	3. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
	4. Nauczyciele mają prawo do systematycznego doskonalenia swojego warsztatu pracy, poszerzania wiedzy merytorycznej i umiejętności metodycznych oraz powinni to traktować jako zawodowy obowiązek.
	5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, w której toku jest odpowiedzialny zwłaszcza za:
1. bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek szkolnych i obowiązujących dyżurów, w granicach istniejących przepisów prawnych;
2. prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego;
3. systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
4. wzbogacanie swojego warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dbałość o powierzoną mu pracownię;
5. stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwe współdziałanie z nimi;
6. sprawiedliwe ocenianie osiąganych przez uczniów wyników, zgodnie z zasadami WSO;
7. współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami w procesie nauczania i wychowania uczniów, m.in. przez:
	1. udział w prowadzonych przez wychowawców oddziałów zebrań informacyjnych dla rodziców, organizowanych w miesiącach wrzesień (klasy pierwsze i maturalne), listopad, styczeń, kwiecień;
	2. udział w organizowanych we wrześniu spotkaniach rodziców uczniów klas pierwszych z dyrekcją Szkoły, pedagogiem szkolnym, wychowawcami i nauczycielami;
	3. pełnienie dyżurów wg harmonogramu w określonym dniu, przypadającym jako pierwszy dzień w każdym miesiącu np. pierwszy poniedziałek miesiąca;
8. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji swojej pracy;
9. sprawowanie opieki nad powierzoną pracownią.
10. Nauczyciele są zobowiązani do informowania rodziców/prawnych opiekunów o:
	1. aktualnych przepisach i zmianach w zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
	2. postępach ucznia w nauce oraz o przyczynach występujących trudności
	w opanowaniu programu nauczania;
	3. zachowaniu ucznia oraz o przypadkach jego złego zachowania;
	4. możliwościach dalszego kształcenia się ucznia;
	5. możliwościach pogłębiania wiedzy i podnoszenia sprawności fizycznej;
11. Nauczyciel wychowawca poza obowiązkami wymienionymi w punkcie 5 winien ponadto:
12. otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
13. animować życie klasy, integrować ją oraz pomagać w rozwiązywaniu konfliktów;
14. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
15. utrzymywać stałe kontakty z rodzicami lub opiekunami swoich wychowanków;
16. współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, zwłaszcza w sytuacjach, w których potrzebna jest indywidualna opieka nad uczniem oraz pomoc w rozpoznaniu jego potrzeb i trudności;
17. poinformować rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym zawiadomienie powinno być zrealizowane w formie pisemnej przez ucznia za potwierdzeniem rodziców ucznia niepełnoletniego oraz za potwierdzeniem ucznia pełnoletniego.
18. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w swoim oddziale.
19. Nauczyciele tworzą zespoły (wychowawcze, przedmiotowe, problemowo- zadaniowe), których pracą kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
21. Formami planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej są: plan pracy dydaktycznej z przedmiotu oraz plan pracy wychowawcy.
22. W swej pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele mają prawo korzystać z pomocy ze strony Dyrekcji Szkoły, władz oświatowych, rodziców, zakładów pracy, organizacji społeczno-politycznych, kulturalnych i gospodarczych.
23. Zmiana nauczyciela w danym oddziale, w uzasadnionych przypadkach, należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
24. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danym oddziale należy do kompetencji Dyrektora.
25. Decyzję o zmianie wychowawcy oddziału Dyrektor podejmuje:
26. z własnej inicjatywy – w związku z zaniedbywaniem przez wychowawcę obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem uczniów, a także w przypadku przekroczenia swoich uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy;
27. na prośbę nauczyciela-wychowawcy, zawierającą uzasadnienie;
28. na wniosek uczniów danego oddziału, przy czym dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku z uzasadnieniem prośby oraz obecność na wniosku więcej niż 50% podpisów osób wnioskujących, czyli ogółu uczniów w danym oddziale.
29. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zmianie wychowawcy winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą, o której mowa we wniosku.
30. Za zgodą Dyrektora Szkoły zakłady kształcenia nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami Szkoły umowy o odbywaniu praktyki przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni wyższej.

**§ 24.**

1. Do najważniejszych zadań pedagoga szkolnego należy:
2. rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
3. opieka nad uczniami szczególnej troski;
4. rozpoznawanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży i zapobieganie im;
5. doradztwo zawodowe; zakres doradztwa reguluje wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego;
6. informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych;
7. ścisła współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia;
8. współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
9. Zasady profilaktyki zdrowotnej realizowane przez pedagoga, służbę zdrowia i wszystkich nauczycieli określa program profilaktyki zdrowotnej.

 **§ 25.**

1. Stanem zdrowia uczniów zajmuje się pielęgniarka szkolna.
2. Szkoła posiada gabinet pielęgniarski.
3. Godziny pracy szkolnej służby zdrowia winny umożliwiać korzystanie z opieki pielęgniarskiej przynajmniej dwa razy w tygodniu.
4. Pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni za gabinet, jego wyposażenie oraz prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami dokumentacji.

 **§ 26.**

* 1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
	2. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
1. kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
2. gospodarka składnikami majątkowymi Szkoły,
3. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów,
4. prowadzenie dokumentacji lokatorskiej,
5. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, dla celów działalności gospodarczej,
6. zaopatrzenie szkoły w opał, energię, wodę, urządzenia przeciwpożarowe i zaopatrzenie w materiały biurowe oraz nadzór nad racjonalną gospodarką w tym zakresie,
7. planowanie oraz organizowanie remontów, napraw bieżących i prac

 konserwacyjnych w porozumieniu z konserwatorem zabytków,

1. nadzorowanie sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego ze szczególnym
2. uwzględnieniem wymogów bhp. i p-poż, aktualizacja wszystkich przeglądów

 budynków i sprzętu,

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

 **§ 27.**

* 1. W Szkole tworzy się stanowisko głównej księgowej.
	2. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ponosi materialną odpowiedzialność za sporządzoną dokumentację.
	3. Do zadań głównej księgowej należy:
1. kierowanie rachunkowością organu finansowego,
2. realizowanie operacji budżetowych,
3. prowadzenie analityki kont: środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
4. wykonywanie kontroli wewnętrznej,
5. organizowanie w granicach obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej systemu dokumentacji, ewidencji i kontroli wyliczenia budżetu i mienia pozostającego w dyspozycji jednostki budżetowej,
6. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami komórki finansowej w zakresie wykonywania przez nich obowiązków,
7. kierowanie i przeprowadzanie rewizji finansowo- księgowej,
8. pilnowanie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej,
9. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
10. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczanie księgi i dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych,
12. załatwianie spraw finansowych i sprawozdań związanych z inwestycjami,
13. prowadzenie bezpośredniej kontroli pracy komórki zaopatrzenia i magazyniera,
14. czuwanie nad właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką budżetową Szkoły;
15. niezwłoczne informowanie Dyrektora o zauważanych nieprawidłowościach;
16. rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT,
17. terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
18. rozliczanie i sporządzanie deklaracji PFRON.
	1. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących stanowiska kierownicze.
	2. Dyrektor podaje powyższe opracowanie na piśmie do wiadomości i stosowania tym pracownikom oraz załącza do akt osobowych poszczególnych osób.
	3. Każdorazowa zmiana zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie aneksu pisemnego i wymaga potwierdzenia pisemnego i realizacji przez pracownika.
	4. Kierownik gospodarczy, główna księgowa, pozostali pracownicy administracyjni, kucharki, palacze co, konserwatorzy i sprzątaczki tworzą personel administracyjno-obsługowy Szkoły i są odpowiedzialni przed Dyrektorem Szkoły.

 **Rozdział 7**

 **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

 **§ 28.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje wszystkich uczniów i polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
4. udzielanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) pomocy w nauce poprzez przekazanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
6. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
7. dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o  postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
11. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i form przyjętych w Szkole;
12. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
14. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
15. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
16. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia  w nauce.
17. Bieżące oceny cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części nauczania oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen:
18. stopień celujący           dopuszczalny skrót - cel   - cyfrowo  6
19. stopień bardzo dobry     dopuszczalny skrót - bdb - cyfrowo    5
20. stopień dobry                 dopuszczalny skrót - db    - cyfrowo   4
21. stopień dostateczny       dopuszczalny skrót - dst   - cyfrowo   3
22. stopień dopuszczający   dopuszczalny skrót - dop  - cyfrowo   2
23. stopień niedostateczny   dopuszczalny skrót - ndst - cyfrowo  1
24. W ocenach cząstkowych i klasyfikacyjnych śródrocznych można używać plus (+) i minus (-) z wyjątkiem ocen 6+ i 1-.
25. Pozostałe wpisy do dziennika lekcyjnego (np. + i – za aktywność itp.) wynikają z przedmiotowych systemów oceniania.
26. Nauczyciel informuje uczniów o ich stosowaniu na początku roku szkolnego.
27. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, ocenia się na koniec roku szkolnego oceną roczną wg następującej skali ocen:
28. stopień celujący
29. stopień bardzo dobry
30. stopień dobry
31. stopień dostateczny
32. stopień dopuszczający
33. stopień niedostateczny
34. Ocena roczna wpisywana jest w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
35. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą pracę całoroczną i nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna.
36. Narzędziem pomocniczym przy ustalaniu oceny cząstkowej, śródrocznej oraz rocznej może być średnia ważona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
37. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, a oceny z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów swojej klasy oraz ocenianego ucznia.
38. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi procedurami, nie mogą być uchylone, ani zmienione decyzją administracyjną.

 **§ 29.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
	* 1. w zakresie 100% posiadł wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danym półroczu / roku szkolnym;
		2. samodzielnie twórczo rozwija własne uzdolnienia;
		3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe także wykraczające poza program danej klasy;
		4. osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach   sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
		5. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
3. opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie 86-99 %;
4. zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach;
5. jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy;
6. rozwiązuje sam zadania problemowe;
7. sprostał wymaganiom dotyczącym zapamiętania, zrozumienia i stosowania umiejętności w sytuacjach problemowych i typowych.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
9. opanował w zakresie 70-85% wiadomości określone w podstawie programowej nauczania przedmiotu;
10. poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów;
11. sprostał wymaganiom dotyczącym zapamiętywania, zrozumienia  i stosowania wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych.
12. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
13. opanował w zakresie 55-69% podstawowe wiadomości określone podstawą programową nauczanego przedmiotu;
14. potrafi zastosować wiadomości do rozwiązania zadań z pomocą nauczyciela;
15. zna podstawowe wiadomości, wzory itp.;
16. sprostał wymaganiom dotyczącym zapamiętania i zrozumienia wiadomości.
17. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
18. opanował materiał na poziomie 40 – 54% wynikający z podstawy programowej;
19. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania a braki tę nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
20. zna podstawowe pojęcia programowe;
21. potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste działania i zadania;
22. sprostał wymaganiom dotyczącym zapamiętania wiadomości.
23. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
24. nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego
kształcenia na poziomie powyżej 39% podstawy programowej;
25. nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu   trudności  nawet z pomocą nauczyciela;
26. nie zna treści zawartych w podstawie programowej.
27. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
28. Dla zadań praktycznych opracowanych i diagnozowanych zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej oraz standardów wymagań egzaminacyjnych wprowadza się punktację :
29. celujący                          96%  – 100%
30. bardzo dobry                  91%  –   95%
31. dobry                               86%  –   90%
32. dostateczny                     81%  –   85%
33. dopuszczający                75%  –   80%
34. niedostateczny poniżej  74%.

 **§ 30.**

1. Obszary aktywności podlegające ocenianiu:
	* 1. wiadomości;
		2. umiejętności (rozwiązywanie różnorodnych zadań, projekty, doświadczenie, obserwacje, wyciąganie i formułowanie wniosków, współdziałanie w grupie);
		3. wiadomości i umiejętności rozwiązywania zadań praktycznych związanych z  kształceniem zawodowym;
		4. postawa wobec przedmiotu (zaangażowanie, aktywność, prace dodatkowe, prowadzenie zeszytu, rozwój zainteresowań).
	1. Formy sprawdzania wiadomości:
2. prace pisemne np.: kartkówki, prace klasowe, sprawdziany, testy;
3. wypowiedzi ustne uczniów;
4. rozwiązywanie zadań praktycznych z przedmiotów zawodowych;
5. prace domowe (również referaty);
6. kontrola zeszytu przedmiotowego;
7. aktywność na lekcji.

 **§ 31.**

1. Częstotliwość oceniania zależna jest od ilości godzin w tygodniu
	* 1. przy 1 h w tygodniu  minimum 2 oceny;
		2. przy 2 h w tygodniu minimum 3 oceny;
		3. przy 3 – 4 h w tygodniu minimum 4 oceny;
		4. przy 5 h i więcej minimum 5 ocen.
	1. Dla klas maturalnych i klas przebywających na praktyce, co najmniej 4 tygodniowej w danym okresie, ilość ocen z pkt. 1 pkt. 3) i 4) może być mniejsza o jedną ocenę.
	2. Każdy uczeń powinien zostać przynajmniej raz oceniony do czasu spotkania śródokresowego z rodzicami (do połowy listopada lub kwietnia).

 **§ 32.**  **Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Ustala się, że  w ciągu  tygodnia mogą  się  odbyć  3 prace  pisemne całogodzinne, a  w danym  dniu jedna; zasada ta nie obowiązuje, co do prac pisemnych przeniesionych z innego terminu na wniosek uczniów.
2. Sprawdziany  całogodzinne odbywać się  będą  na  zasadach takich, jak  prace klasowe, które muszą być  zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem  i wpisane do  dziennika.
3. Krótkie prace pisemne (max 15 min)  obejmujące  3  ostatnie  tematy traktowane są jako odpowiedzi  ustne  i  nie  obowiązują do nich ustalenia  1 i nie podlegają poprawie.
4. W przypadku nieobecności ucznia na całogodzinnej pracy pisemnej, uczeń musi zaliczyć dany  materiał w terminie ustalonym z nim (jego rodzicami / prawnymi opiekunami) po zakończeniu absencji, na lekcjach lub poza nimi.
5. Uczeń ma prawo  poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej, a formę i zasady poprawy ustala nauczyciel w myśl przedmiotowych systemów.
6. Uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnej  poprawy  stopnia niedostatecznego z pracy  klasowej, a w przypadku innych ocen za zgodą  nauczyciela (w ciągu dwóch tygodni od otrzymania ocenianego sprawdzianu).
7. Ocena  z  poprawy  zostaje  wpisana  do  dziennika.
8. Uczeń, który  nie  pisał  pracy  klasowej  z  przyczyn losowych uzasadnionych (choroba  dłuższa  niż jeden dzień, pogrzeb i inne), ma obowiązek  zaliczyć   daną partię materiału w terminie i formie wyznaczonej przez  nauczyciela  (w okresie dwóch tygodni  od  daty  pracy  pisemnej lub ustania  absencji).
9. Uczeń, który  nie  pisał  pracy  kontrolnej  z przyczyn  nieuzasadnionych (wagary, ucieczka z lekcji, brak zasadnego usprawiedliwienia) ma obowiązek zaliczyć daną partię materiału w terminie 1 tygodnia od wyznaczonego terminu pracy pisemnej w formie wyznaczonej przez nauczyciela bez możliwości jej poprawy.
10. Uczeń, który nie stawił się w wyznaczonym terminie bez szczególnie uzasadnionej przyczyny pisze prace w terminie wskazanym przez nauczyciela bez wcześniejszego uzgadniania z zainteresowanym.
11. Termin  oddania  poprawionej  pracy  pisemnej  przez  nauczyciela wynosi 2 tygodnie,  a prac klasowych z języka polskiego 4 tygodnie od daty napisania  pracy**.**

 **§ 33.**

**Indywidualizacja wymagań**

* + - 1. W stosunku do uczniów, u których,  zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, indywidualizuje się wymagania poprzez wielopoziomowe, a w konsekwencji odpowiednie ocenianie ze zwróceniem uwagi na wysiłek ucznia w opanowaniu treści programowych.
			2. O  konieczności  indywidualizowania wymagań  dydaktycznych wychowawca informuje wszystkich  uczących w danym oddziale.
			3. Uczniowi, u  którego stwierdzono braki  mogące mu uniemożliwić kontynuowanie nauki w następnej klasie stworzy się szanse uzupełnienia braków poprzez:
1. zlecenie przez  nauczyciela dodatkowych ćwiczeń  uzupełniających braki;
2. poprzez  współdziałanie z  kolegami w ramach pomocy  koleżeńskiej.
	* + 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 34.** **Zasady informowania o wymaganiach i wynikach w nauce**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
	1. wymaganiach 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.
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
3. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
5. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o wystawionej ocenie cząstkowej.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową w bezpośredniej rozmowie z uczniem/ rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Proponowane oceny śródroczne, roczne muszą być wystawiane, na co najmniej  7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. O przewidywanych ocenach należy poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na 7 dni roboczych przed Radą Pedagogiczną śródroczną lub roczną wpisem w dzienniku elektronicznym.
10. Rodzice otrzymaną informację potwierdzają podpisem.
11. Nauczyciel na 2 dni robocze przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala ostateczną ocenę, zapisując ją w e-dzienniku.
12. Ocena przewidywana przed roczną klasyfikacją nie musi być ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych.
13. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po zaliczeniu wskazanych przez nauczyciela partii materiału, poprawienia wskazanych ocen, czy też uzupełnieniu innych stwierdzonych braków, zgodnie z ustaleniami z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
14. Termin i forma spełniania wymagań na podwyższenie oceny przewidywanej mogą być uzgodnione między nauczycielem i uczniem oraz nauczycielem, uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami.
15. Prace pisemne zostają rozdane uczniom do wglądu i sprawdzenia, obowiązkowo wracają do nauczyciela i są przechowywane w szkole:
16. sprawdziany  – przez 1 rok
17. prace klasowe przez cykl nauczania.
18. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane im do wglądu.
19. Nauczyciel w relacji z uczniami może przekazać informację zwrotną:
20. przeprowadzając rozmowę indywidualną;
21. pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym;
22. pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną;
23. dokonując systematycznego wpisu o uczniu do dziennika elektronicznego lub innego dokumentu.
24. Wychowawca w relacji z rodzicem może przekazać informację zwrotną:
25. telefonicznie;
26. podczas rozmowy indywidualnej;
27. pisząc notatkę w dzienniku elektronicznym;
28. w czasie szkolnych zebrań z rodzicami.
29. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazuje zasady WSO oraz informuje o terminach zebrań ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
30. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną – wydruk z e-dziennika.
31. Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.

**§ 35. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych i indywidualny program lub tok nauki**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Opinię tę dołącza uczeń do wniosku o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń, skierowanego do Dyrektora, a w przypadku jego niepełnoletności rodzice/prawni opiekunowie.
3. Dyrektor Szkoły, wydając decyzję, zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Opinię tę dołącza uczeń, a w przypadku jego niepełnoletności rodzice / prawni opiekunowie/ do wniosku o zwolnienie z uczestniczenia w danych zajęciach, skierowanego do Dyrektora.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z realizacji tych zajęć, po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer  i kategorii posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
8. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, na wniosek pełnoletniego ucznia, lub w przypadku jego niepełnoletności rodziców/prawnych opiekunów,  na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
11. Na wniosek lub za zgodą [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6)/prawnych opiekunów albo pełnoletniego [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) Dyrektor [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6)-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
12. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Na wniosek ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna uczeń może być zwolniony z zajęć wychowanie do życia w rodzinie.

 **§ 36. Zasady promowania**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na [upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A329) nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A329) i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
5. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uczeń uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, kończy szkołę  z wyróżnieniem.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
10. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Część pisemna może trwać maksymalnie 45 minut.
12. W części ustnej uczeń ma prawo do przygotowania się do odpowiedzi przez okres 10 minut, a następnie do udzielenia odpowiedzi.
13. Materiał na egzamin poprawkowy zawiera treści podstawy programowej.
14. Ocena otrzymana na egzaminie poprawkowym jest równoznaczna z oceną końcoworoczną.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich przed pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej  w nowym roku szkolnym.
16. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzą:
	1. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
17. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
18. Dyrektor Szkoły powołuje w sytuacji opisanej w ust. 17, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej samej szkole lub innej.
19. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
20. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
21. skład komisji,
22. termin egzaminu poprawkowego,
23. numer zestawu pytań,
24. wynik egzaminu,
25. ocenę ustaloną przez komisję.
26. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
27. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej  i powtarza klasę.
30. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia  w szkolnym planie nauczania.
31. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzą:
	1. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
32. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
33. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
34. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, przy czym egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
35. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
36. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
37. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem  pkt.30.
38. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu 7 dni  po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
39. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
40. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji lub inna osoba wskazana przez dyrektora, zajmująca stanowisko kierownicze,
41. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
42. Nauczyciel ten może być zwolniony  z pracy w Komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
43. W przypadku zwolnienia nauczyciela z pracy w Komisji, Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne, a jeżeli nie ma takiej możliwości, nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w innej szkole.
44. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
45. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
46. Ustalona przez komisję ocena roczna nie może być niższa niż ustalona wcześniej.
47. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona  w wyniku egzaminu poprawkowego.
48. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
49. skład komisji,
50. termin sprawdzianu,
51. zadania (pytania) sprawdzające,
52. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
53. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
54. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
55. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
56. Punkty 33 – 39 mają odpowiednio zastosowanie do rocznej oceny klasyfikacyjnej, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tą różnicą, że termin składania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 37. Ogólne zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej zachowania.**

1. W Szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen  zachowania:
	1. wzorowe;
	2. bardzo dobre;
	3. dobre;
	4. poprawne;
	5. nieodpowiednie;
	6. naganne
2. Śródroczna oraz roczna ocena zachowania uwzględnia  w szczególności:
3. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
4. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
5. dbałość o honor i tradycje szkoły;
6. dbałość o piękno mowy ojczystej;
7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
8. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
9. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
11. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
12. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zapoznaniu się z opinią uczniów danej klasy lub innych osób reprezentujących środowisko uczniowskie, ocenianego ucznia oraz nauczycieli i innych osób pracujących w Szkole.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena z zachowania jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem pkt. 8.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego/uczeń pełnoletni mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, iż przewidywana ocena z zachowania nie była wystawiona zgodnie z trybem ustalania oceny i wnioskować o jej ponowne ustalenie.
18. Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem i rodzicami/prawnymi opiekunami lub uczniem pełnoletnim, wyznacza termin spotkania, celem wyjaśnienia powyższego.

**§ 38. Sfery podlegające ocenianiu zachowania**

1. Kultura osobista**:**
	1. stosunek do pracowników szkoły i innych dorosłych:
2. stosowanie form grzecznościowych;
3. uczynność wobec osób dorosłych;
4. podporządkowanie się poleceniom i zarządzeniom;
	1. przestrzeganie zasad i  przepisów bezpieczeństwa:
5. przestrzeganie regulaminu porządkowego i pozostałych regulaminów szkolnych;
6. przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych.
	1. stosunek wobec kolegów:
7. pomoc i życzliwość wobec kolegów;
8. unikanie zachowań agresywnych;
9. postawa wobec zachowań agresywnych (przeciwstawianie się agresji, bierność, wspieranie agresji).
	1. kulturalny sposób bycia:
10. dbałość o kulturę słowa;
11. poszanowanie mienia szkolnego i własności osobistej kolegów;
12. umiejętność wyrażania swoich opinii i poglądów oraz szanowania zdania innych;
13. schludny wygląd (strój określony w Statucie Szkoły);
14. nieuleganie nałogom.
15. Stosunek do obowiązków szkolnych:
	1. uczęszczanie na lekcje i zajęcia pozalekcyjne:
16. wzorowe – uczeń nie wagaruje i nie spóźnia się na zajęcia;
17. bardzo dobre – uczeń nie wagaruje i nie spóźnia sią na zajęcia;
18. dobre – nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i kilka spóźnień;
19. poprawne – maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych;
20. nieodpowiednie – do 30 godzin nieusprawiedliwionych, liczne spóźnienia;
21. naganne – powyżej 30 godzin.
	1. stopień przygotowania do lekcji (odrabianie zadań domowych, przygotowanie do lekcji, posiadanie niezbędnych zeszytów, podręczników, przyborów);
	2. aktywność na lekcjach;
	3. stopień wywiązywania się z dodatkowych przyjętych na siebie obowiązków i powierzonych zadań;
	4. zaangażowanie w prace dodatkowe.
22. Aktywność społeczna:
23. **c**zynny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
24. umiejętność współdziałania podczas zadań podejmowanych w grupach;
25. aktywny udział w pracach organizacji, stowarzyszeń i kół przedmiotowych;
26. dbałość o estetykę i czystość otoczenia (wykonywanie gazetek ściennych, przygotowywanie wystaw, dekoracji, itp.);
27. umiejętność łączenia pracy w szkole z innymi obowiązkami;
28. udział w konkursach, uroczystościach szkolnych.

**§ 39. Szczegółowe kryteria ustalania ocen z zachowania**

* + - * 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
1. wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
2. na tle szkoły i klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
3. inicjuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
4. jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela;
5. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
6. nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej  na kolejne godziny lekcyjne z wyjątkiem przypadków losowych;
7. szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
8. dba o zdrowie i higienę swoją, oraz innych i otoczenia;
9. nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających szkodliwych dla zdrowia);
10. nie używa wulgarnych słów
11. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
12. bardzo dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych;
13. na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły oraz kolegów na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę;
14. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
15. nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej  na kolejne godziny lekcyjne (dopuszcza się kilka usprawiedliwionych spóźnień w półroczu) za wyjątkiem przypadków losowych;
16. chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
17. szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
18. dba o zdrowie i higienę;
19. nie ulega nałogom i nie używa wulgarnych słów;
20. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń**,** który:
21. dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania;
22. kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą;
23. nie odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
24. w półroczu ma nie więcej niż 5 godz. nieusprawiedliwionych;
25. nie spóźnia się na zajęcia (w semestrze ma nie więcej niż kilka spóźnień  i  tylko na pierwsze lekcje);
26. dba o higienę i estetykę własnego wyglądu;
27. nie ulega nałogom i nie namawia innych;
28. szanuje mienie szkolne i kolegów.
29. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
30. bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
31. pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
32. szanuje mienie szkolne i kolegów;
33. przestrzega zasad higieny i estetyki;
34. nie ulega nałogom i nie namawia innych;
35. w semestrze nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy;
36. w semestrze ma do 15 godz. nieusprawiedliwionych.
37. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
38. nie wywiązuje się z większości obowiązków ucznia;
39. ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
40. w semestrze ma do 30 godz. nieusprawiedliwionych, często się spóźnia;
41. prowokuje konflikty i kłótnie;
42. dewastuje mienie szkolne i kolegów;
43. ulega nałogom.
44. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
45. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
46. ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
47. w semestrze ma powyżej 30 godz. nieusprawiedliwionych;
48. znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabymi (stosuje przemoc);
49. prowokuje konflikty i kłótnie, oraz wdaje się w bójki;
50. dewastuje mienie szkolne i kolegów;
51. stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzanie i dopuszcza się kradzieży;
52. działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy, sekty, gangi;
53. ulega nałogom i namawia do nich innych;
54. wszedł w konflikt z prawem;
55. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.

**§ 40. Uwagi dotyczące ustalania oceny z zachowania**

1. Przy wystawianiu oceny z zachowania najważniejszym kryterium jest kultura osobista.
2. Na ocenę z zachowania ma również wpływ zachowanie ucznia poza szkołą.
3. Ocena śródroczna uwzględnia zachowanie ucznia w pierwszym okresie, roczna natomiast w ciągu całego roku.
4. Wychowawca klasy na 12 dni przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej informuje Grono Pedagogiczne o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych z zachowania.
5. W przypadku ewentualnych uchybień i rażących przewinień ucznia w okresie po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca ma prawo do zmiany oceny i wnioskowania o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającego nową ocenę.

 **§ 41. Tryb odwoławczy**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena  z  zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, której zadaniem jest stwierdzenie powyższego.
4. Komisja roczną ocenę z zachowania ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor Szkoły, lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
7. wychowawca oddziału;
8. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
9. pedagog szkolny;
10. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
11. przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Z prac komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
13. skład komisji,
14. termin posiedzenia komisji,
15. wynik głosowania,
16. ustalenie oceny z zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**Rozdział 8**

**Uczeń Szkoły**

**§ 42. Prawa ucznia**

1. Prawa i wolności osobiste.

 Uczeń ma prawo do:

* 1. podmiotowego traktowania, poszanowania godności, honoru i dyskrecji;
	2. swobodnego wyrażania opinii, przekonań w sytuacjach nie zakłócających procesu dydaktycznego;
	3. opieki wychowawczej, życzliwości, szacunku, ochrony od przemocy fizycznej i psychicznej.
1. Prawa socjalne.

Uczeń ma prawo do:

* 1. ubiegania się o przyznanie pomocy materialnej oraz korzystania z wszystkich form świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła,;
	2. wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, podczas wakacji zimowych i letnich oraz w czasie świąt;
	3. korzystania z dostępnych na terenie szkoły form opieki medycznej.
1. Prawa kulturalno-oświatowe.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej nauki - zgodnie z zasadami higieny pracy;
2. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów - przez uczestniczenie w olimpiadach, konkursach, zajęciach fakultatywnych oraz organizowanych przez Szkołę imprezach i wycieczkach;
3. organizacji różnych imprez szkolnych po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
4. sprawiedliwej i jawnej oceny;
5. uzyskania uzasadnienia oceny w przypadku, gdy jest ona niezgodna z jego odczuciem;
6. ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. ustalenia, po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności terminu uzupełnienia zaległości;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela, dyrekcji, pedagoga, samorządu uczniowskiego;
9. oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności do:
10. wnoszenia o ponowne wytłumaczenie przerobionego materiału, jeśli nie został przez niego zrozumiany;
11. zgłaszania kwestii budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie;
12. realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
13. nauczania indywidualnego w domu lub w szkole, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
14. powtarzania danej klasy;
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków multimedialnych podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi po uzgodnieniu z pracownikami szkoły odpowiedzialnymi za nie;
16. udziału we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
17. zwolnienia z zajęć lekcyjnych:
18. na pisemny wniosek rodziców, pielęgniarki szkolnej lub instytucji pozaszkolnych, w działalności których uczestniczy – po uzyskaniu zgody wychowawcy;
19. na własną pisemną prośbę / uczeń pełnoletni / – po uzyskaniu zgody wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji;
20. w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiad i konkursów na wniosek nauczyciela-opiekuna – po uzyskaniu zgody wicedyrektora do spraw dydaktycznych (uczestnicy II etapu olimpiad mają prawo do zwolnienia z dwóch dni zajęć, finaliści olimpiad do pięciu dni);
21. w związku z organizacją imprez szkolnych – po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora, z uwzględnieniem regulaminu uroczystości i imprez,

16) znajomości praw jego dotyczących.

1. Prawa polityczne.

Uczeń ma prawo do:

1. stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji na zasadzie dobrowolności;
2. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
3. występowania z inicjatywą założenia klubów, zgodnie z istniejącym prawem.
4. Prawa do korzystania z urządzeń elektronicznych.

Uczeń ma prawo do korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w następujących przypadkach:

1. za zgodą Dyrektora Szkoły,
2. za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub uroczystość szkolną,
3. podczas przerw międzylekcyjnych (z wyłączeniem opcji filmowania, fotografowani i nagrywania).

**§ 43.**

**Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
	1. uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły oraz rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
	2. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów, szanować własną i cudzą pracę;
	3. współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i niesprawiedliwości wymierzonym przeciwko uczniom lub pracownikom Szkoły;
	4. chronić własne życie, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, nie palić tytoniu i e-papierosów, nie spożywać alkoholu innych używek i nie zażywać środków odurzających, nie posiadać i  nie rozprowadzać substancji szkodliwych dla zdrowia;
	5. przebywać w czasie przerw śródlekcyjnych na terenie Szkoły;
	6. dbać o ład i porządek, chronić przed zniszczeniem pomieszczenia i sprzęt szkolny;
	7. systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, zgodnie z obowiązującym planem i zajęcia pozalekcyjne, jeśli zadeklarował w nich swój udział;
	8. godnie reprezentować Szkołę w miejscach publicznych i środowiskach, w których przebywa.;
	9. przestrzegać wewnątrzszkolnych zasad dotyczących stroju ucznia:
	10. dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od dnia ustania absencji w formie pisemnej lub innej ustalonej przez wychowawcę i ogół rodziców uczniów danego oddziału;
2. Jeżeli uczeń nie osiągnął pełnoletniości, jego nieobecności w Szkole usprawiedliwiają rodzice/ prawni opiekunowie.
3. Uczeń pełnoletni ma prawo przedkładać własne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, chyba że zawarł porozumienie z rodzicami/prawnymi opiekunami, na mocy którego wyłączne prawo do usprawiedliwiania jego godzin nieobecnych przysługuje jego rodzicom/prawnym opiekunom.
4. Usprawiedliwienia godzin nieobecności dokonuje wychowawca klasy.
5. W przypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności już w trakcie jej trwania.
6. Jeśli wychowawca ma wątpliwości co do przyczyny nieobecności, informuje o tym fakcie rodziców, prosząc o dokładne wyjaśnienia.
7. Strój codzienny ucznia jest dowolny, może podkreślać jego osobowość, przy zachowaniu następujących ustaleń:
8. w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar;
9. pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy, co oznacza, że wygląd ucznia powinien być schludny;
10. nie dopuszcza się noszenia: krótkich spodenek, zbyt krótkich spódnic, zbyt krótkich bluzek, bluzek na ramiączkach lub bez ramiączek;
11. uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej,
12. wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu,
13. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być kierowane do niego indywidualnie.
14. Na uroczystościach szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Patrona, Studniówki, pożegnania absolwentów, obowiązuje strój galowy:
	1. dziewczęta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czarne lub granatowe spodnie);
	2. chłopcy – biała koszula, krawat, ciemne spodnie lub ciemny wizytowy garnitur.
15. Uczeń bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby nie korzysta w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych z telefonów komórkowych i  innych urządzeń elektronicznych, np. aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer, odtwarzaczy multimedialnych.
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go Dyrektorowi, który zwraca zdeponowany sprzęt uczniowi po zakończeniu zajęć w danym dniu.
17. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
18. W okresie wakacyjnym każdy uczeń pełni jednodniowy dyżur w celu wykonania prac porządkowych na terenach przyszkolnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
19. Uczeń ma obowiązek uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki.

**§ 44. Nagrody**

* + 1. Uczeń wyróżniający się w nauce, zachowaniu, uczęszczaniu na zajęcia szkolne, aktywności na rzecz społeczności szkolnej (pomoc koleżeńska, aktywność samorządowa, organizacja imprez charytatywnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, rozrywkowych) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, pracy społecznej itp.) – może zostać nagrodzony na wniosek uczniów, nauczyciela, Dyrektora Szkoły.
		2. Formy nagród:
	1. w ciągu roku szkolnego:
1. pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
2. wpis w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi”;
3. pochwała ustna wychowawcy wobec rodziców uczniów danej klasy;
4. pochwała ustna Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
5. pochwała pisemna – list pochwalny, gratulacyjny dla rodziców;
6. bieżąca informacja o osiągnięciach indywidualnych i zespołowych w gazetce szkolnej.
	1. na zakończenie roku szkolnego:
7. świadectwa promocyjne z wyróżnieniem;
8. puchary, nagrody rzeczowe, dyplomy;
9. wpisanie nazwiska do kroniki Szkoły;
10. wytypowanie najlepszych uczniów ze szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i Marszałka Województwa;
11. wytypowanie uczniów ze szkoły do stypendium Starosty Krotoszyńskiego zgodnie z obowiązującym regulaminem.
12. Absolwenci otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, wpis do HONOROWEJ KSIĘGI SZKOŁY, statuetkę „PRIMUS INTER PARES”
13. Nagrody na zakończenie roku szkolnego oraz dla absolwentów przyznaje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
14. O przyznanie nagród mogą wnioskować Dyrektor, wychowawca klasy, opiekunowie zespołów, nauczyciele przedmiotów, Samorząd Uczniowski po zasięgnięciu opinii samorządów klasowych.
15. Nagrodę może otrzymać uczeń, który uzyskał pozytywne wyniki w nauce.
16. Środki na sfinansowanie nagród zabezpiecza Rada Rodziców i Szkoła, jeśli będzie posiadała takie fundusze w budżecie.
17. Szczegółowy tryb przyznawania nagród i wyróżnień określa odrębny regulamin.

**§ 45. Kary**

* + - 1. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia Statutu Szkoły – w zależności od rangi przewinienia – nauczyciele lub Dyrektor rozpoznają sprawę, przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami, ustalają działania wychowawcze i przedstawiają konsekwencje grożące uczniowi za naruszenie powyższych przepisów.
			2. Na życzenie rodziców lub ucznia przy rozmowie może być obecny pedagog.
			3. Wychowawca klasy, Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą w uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady stopniowania kar.
			4. Uczeń może być ukarany:
1. upomnieniem lub naganą wychowawcy wobec uczniów w klasie;
2. wpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi”;
3. zawieszeniem prawa udziału w imprezach klasowych i szkolnych;
4. upomnieniem lub naganą Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
5. powiadomieniem pisemnym rodziców o ukaraniu;
6. zawieszeniem w prawach do pełnienia funkcji oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
7. przeniesieniem do innej szkoły;
8. skreśleniem z listy uczniów.
	* + 1. Decyzję o zastosowaniu kary punkt 6, 7, 8 podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
			2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów.
			3. Skreślenie następuje po stwierdzeniu naruszenia Statutu Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadkach:
9. za udowodnioną kradzież;
10. za udowodnione celowe postępowanie zagrażające życiu lub bezpieczeństwu ludzi lub zwierząt;
11. za udowodnione posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków;
12. za tworzenie, rozpowszechnianie lub publikowanie tekstów, fotografii czy innych form obrażających uczucia i godność innych ludzi;
13. udowodnione zakłócenie toku pracy szkoły.
14. Skreślenie ucznia następuje również z powodu braku realizacji obowiązku nauki z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50%.
15. Za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską i rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym decyzją Dyrektora Szkoły opartą o uchwałę Rady Pedagogicznej.
16. Uczeń ma prawo, w przypadku kary skreślenia z listy uczniów, odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.
17. Szkoła informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o zastosowanej karze.
18. W przypadku ucznia pełnoletniego Szkoła informuje go pisemnie o zastosowanej karze, przesyłając tę informację również do wiadomości rodziców.

 **Rozdział 8**

 **Zasady rekrutacji uczniów**

 **§ 46.**

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, bezpośrednio po ukończeniu szkoły podstawowej. Dopuszcza się uczęszczanie uczniów którzy, ukończyli 14 lat po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Do Szkoły, za zgodą Dyrektora, mogą przechodzić uczniowie innych szkół publicznych lub niepublicznych o uprawnieniach [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) publicznej po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), do której [uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), do której [uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) lub/i przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Organizacją rekrutacji zajmuje się Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
Wicedyrektor , wyznaczeni nauczyciele, pedagog szkolny.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas I określają „Wewnątrzszkolne zasady rekrutacji do szkół w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. J. Marcińca w Koźminie Wlkp.” – opracowane corocznie, w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Rekrutacja odbywa się poprzez:
7. spotkania z uczniami i ich rodzicami w gimnazjach,
8. przez propagowanie plakatu, ulotek informacyjnych i ogłoszeń prasowych,
9. organizację ”Targów Rekrutacyjnych” w ramach dni otwartych i innych imprez promocyjnych.

 **Rozdział 9**

 **§ 47.** **Ceremoniał Szkoły**

1. Zespól posiada sztandar i hymn.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, właściwych postaw, poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gabinecie zastępców Dyrektora w gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy jest typowany z uczniów klas pierwszych, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład pocztu sztandarowego zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym roczną pracę Szkoły.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi sztandarowy i dwóch asystujących.
7. Kandydatów zgłaszają wychowawcy klas pierwszych oraz Samorząd Uczniowski.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 2 lata – od 01 września do ostatniego dnia nauki następnego roku szkolnego.
9. Odwołanie ucznia z pocztu sztandarowego może nastąpić decyzją Rady Pedagogicznej w przypadku obniżenia średniej ocen lub złego zachowania.
10. W przypadku opisanym w ust. 9 przeprowadza się wybory uzupełniające.
11. Obowiązkowym strojem pocztu sztandarowego są czarne spodnie lub ciemny garnitur i biała koszula dla ucznia oraz czarne proste spódnice o długości do kolan i białe bluzki dla uczennic.
12. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
13. Sztandar bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
	1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego połączone z ślubowanie klas I;
	2. święto Patrona Szkoły;
	3. uroczystości związane z pożegnaniem absolwentów;
	4. uroczyste zakończenie roku szkolnego ,
	5. uroczystości organizowane przez administrację samorządową, państwową oraz organizacje społecznie użyteczne,
	6. Dzień Edukacji Narodowej;
	7. Bal Studniówkowy,

 **Rozdział 10**

 **§ 48**

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
			2. Dotyczy to między innymi:
		1. arkuszy ocen uczniów;

2) zapisanych danych z elektronicznego dziennika lekcyjnego;

3) protokołów rad pedagogicznych;

4) akt osobowych nauczycieli i pracowników;

5) innych dokumentów.

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
			2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
			3. Statut szkoły obowiązuje uczniów i nauczycieli od 01.09.2019