

**S T A T U T**

**ZESPOŁU 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 2019 r.1481), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), 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 20.10.2020r. roku i z mocą obowiązującą od 01 września 2020r. 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**

**Informacje o Zespole**

**§ 1.**

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Krotoszyńskiego, powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami, działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. W skład Zespołu wchodzą:
3. Technikum;
4. Liceum Ogólnokształcące;
5. Szkoła Branżowa I stopnia;
6. Szkoła Policealna
7. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
8. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
9. Zespół ma uprawnienia do przeprowadzania i przeprowadza egzaminy maturalne oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodach.
10. Siedzibą Zespołu jest budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Zamkowej nr 1.
11. Miejscami realizacji zajęć Szkół wchodzących w skład Zespołu są także budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Boreckiej 28 oraz budynek przy ul. Strzeleckiej 2.
12. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca 63-720 Koźmin Wlkp., ul. Zamkowa 1 tel. 62-7216828, fax 62-7216247 NIP 621-13-39-129 000098045.

**§ 2.**

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Krotoszyńskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Krotoszyńskiego.
2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy, obejmujący wykonanie zadań Szkół wymienionych w ust. 2 oraz związanych z prowadzeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu, wymienione w § 1 ust. 2, posiadają odrębne statuty.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Zespołu**

**§ 4.**

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania Szkołami,

wchodzącymi z jego skład.

**§ 5.**

Zadaniem Zespołu jest:

1. zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań Szkół, wchodzących w skład Zespołu;
2. zarządzanie obiektami Szkół, wchodzących w skład Zespołu;
3. zorganizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej Szkół;
4. prowadzenie polityki kadrowej, służącej poprawie jakości pracy Szkół, wchodzących w skład Zespołu;
5. organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom równego dostępu do szkolnej biblioteki, stołówki, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz boisk szkolnych.

**Rozdział 3**

**Organy Zespołu**

**§ 6.**

Organami Zespołu są:

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

**§ 7.**

1. Dyrektor Zespołu, 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 Zespołu.
5. Kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania Zespołu oraz Szkół, wchodzących w skład Zespołu.
6. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Organizuje działalność gospodarczą Zespołu.
8. Opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkół wchodzących w skład Zespołu 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 Szkół wchodzących w skład Zespołu 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 Zespołu,
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 Zespołu dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
15. Współpracuje z pozostałymi Organami Zespołu, dba o prawidłową wymianę informacji między nimi oraz Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu.
16. Ponosi odpowiedzialność za poziom dydaktyczny i wychowawczy Szkół wchodzących w skład Zespołu.
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 Zespołu.
23. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
24. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu i Rady Rodziców Zespołu, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
25. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę.
26. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
27. Powołuje zespoły egzaminacyjne oraz Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
28. Sprawuje nadzór nad dokumentacją Zespołu.
29. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§ 8.**

* 1. Rada Pedagogiczna Zespołu, zwana dalej „Radą Pedagogiczną” jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań Szkół wchodzących w skład Zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, wychowawcy internatu, bibliotekarka i pedagog.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
  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 statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu.
  6. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebranie ogółu oraz zespoły nauczycieli, powołane przez Dyrektora Zespołu.
  7. Do pracy Rady Pedagogicznej zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji prac rad pedagogicznych.
  8. Rada Pedagogiczna ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim”.

**§ 9.**

1. Samorząd Uczniowski Zespołu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski Zespołu tworzą wszyscy uczniowie Szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Samorząd Uczniowski:
4. przedstawia pozostałym organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
5. uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu w sprawach bezpośrednio dotyczących uczniów,
6. może organizować życie szkolne, prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową, gospodarczą w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
7. opracowuje plan pracy na dany rok na podstawie planu pracy Szkół wchodzących w skład Zespołu,
8. poprzez członków Rady Uczniowskiej Zespołu współuczestniczy w przyznawaniu uczniom pomocy stypendialnej,
9. na wniosek Dyrektora Zespołu 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.

**§ 10.**

1. Rada Rodziców Zespołu jest kolegialnym organem, reprezentującym ogół rodziców uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców Zespołu wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z danego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców Zespołu 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. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców Zespołu,
6. zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Szkół wchodzących w skład Zespołu,
7. sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. 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.
9. 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.
10. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem pkt.6, należy:
11. 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;
12. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
13. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
14. udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
15. opiniowanie podjęcia i prowadzenia w Zespole działalności przez stowarzyszenia i inne organi­zacje;
16. przedstawianie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontrakto­wego i mianowanego za okres stażu.
17. 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 Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
18. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu.
19. Zasady tworzenia Rady Rodziców Zespołu oraz jej regulamin uchwala Walne Zebranie Rodziców Zespołu.
20. Zespół zapewnia Radzie Rodziców Zespołu wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Zespołu.
21. Dokumentacja działania Rady Rodziców Zespołu jest przechowywana w Zespole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców Zespołu odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców Zespołu.
22. Rada Rodziców Zespołu posługuje się pieczątką o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

**§ 11.**

* 1. Organy Zespołu działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
  2. Działalność Organów Zespołu 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 Zespołu, przy podejmowaniu decyzji, mającej wpływ na działalność Zespołu lub jego organu, każdy z organów zobowiązany jest do zawiadomienia o podjętych uchwałach Dyrektora Zespołu bezpośrednio po ich podjęciu.

**§ 12.**

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

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy Zespołu**

**§ 13.**

1. Organizacje pracy Zespołu określa arkusz organizacyjny Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkół wchodzących w skład Zespołu, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły, miedzy innymi poprzez monitoring w budynkach Zespołu, oraz na terenie wokół przy ulicy Zamkowej 1 i Boreckiej 28.

**§ 14.**

1. Zespół organizuje wspólną bibliotekę, wypełniającą zadania bibliotek Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki szkolnej określają statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu.

**§ 15.**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktycznych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa  regulamin internatu.
4. Koszty zakwaterowania w internacie w 40% pokrywają rodzice oraz ponoszą całkowitą odpłatność za wyżywienie wg kosztów produktów żywnościowych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 30wychowanków.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
7. Szkoła zapewnia opiekę wychowankom w godzinach nocnych.

**§ 16.**

* 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów, Zespół organizuje stołówkę.
  2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
     1. uczniowie Szkół wchodzących w skład Zespołu;
     2. nauczyciele Zespołu;
     3. pracownicy niepedagogiczni Zespołu.
  3. Stołówka szkolna zapewnia dożywianie w formie śniadania, obiadu i kolacji.
  4. Zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce szkolnej na dany rok szkolny określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym w drodze zarządzenia z uwzględnieniem:
     1. ceny jednostkowej wydawanych posiłków;
     2. trybu wnoszenia opłat za korzystanie posiłków;
     3. zasad zwrotu kosztów;
     4. organizacji wydawania posiłków.
  5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
  6. Dyrektor Zespołu, z upoważnienia organu prowadzącego, może zwolnić rodziców uczniów lub pełnoletniego ucznia z wnoszenia opłat za posiłki w stołówce szkolnej w całości lub w części:
     1. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
     2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu**

**§ 17.**

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, zatrudnionych do wykonania zadań Zespołu, w tym do wykonania zadań Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu określają statuty Szkół.
3. W Zespole tworzy się stanowisko pierwszego wicedyrektora ds. dydaktyczno – wychowawczych oraz wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
4. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych podczas nieobecności Dyrektora w pracy przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
5. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.
6. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktyczno - wychowawczychnależy:
7. opracowanie projektu organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
8. obserwowanie lekcji prowadzonych przez nauczycieli oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
9. , lepiej: monitorowanie i nadzorowanie działań związanych z rekrutacją uczniów;
10. powoływanie zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przeprowadzenie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
11. ustalanie terminów oraz składu komisji i sporządzanie protokołów na egzaminy poprawkowe uczniów w szkołach dla młodzieży;
12. dokonywanie analizy egzaminów zewnętrznych;
13. monitorowanie i nadzorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
14. kontrolowanie i nadzór nad działalnością wychowawczo - opiekuńczą Szkół wchodzących w skład Zespołu
15. planowanie i nadzorowanie mierzenia jakości pracy Szkół wchodzących w skład Zespołu;
16. nadzorowanie prac internatu szkolnego,
17. kontrolowanie i nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych działających w Zespole;
18. współpraca z Radą Rodziców z wyjątkiem zarządzania finansami Rady;
19. współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów Szkół w Koźmińskim Zamku
20. występowanie do Dyrektora Zespołu w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
21. występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
22. występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych.
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
24. 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.
25. Do zadań wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodunależy:
26. obserwowanie lekcji oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
27. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli i uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
28. organizowanie zastępstw i prowadzenie książki zastępstw lekcyjnych;
29. kontrolowanie czasu pracy nauczycieli;
30. 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.
31. składanie Dyrektorowi rocznego meldunku z realizacji praktyk zawodowych,
32. utrzymanie stałego kontaktu z kierownictwem zakładów pracy i opiekunami praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
33. odpowiadanie za stan techniczny obiektów szkolnych;
34. współpraca z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo i higienę pracy w Szkole;
35. prowadzenie rejestru wypadków w szkole pracowników i uczniów oraz składanie meldunku ostatniego dnia miesiąca w sekretariacie Szkoły;
36. odpowiedzialność za zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki;
37. organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie BHP;
38. nadzorowanie dyżurów nauczycieli na korytarzach, na boisku szkolnym i na parkingu;
39. odpowiadanie za stan i eksploatację samochodów, ciągników i maszyn;
40. nadzór nad realizacją nauki prawa jazdy ciągnikiem oraz pracą nauczyciela uczącego;
41. organizacja i nadzór oraz prowadzenie pełnej dokumentacji kursów kwalifikacyjnych;
42. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
43. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
44. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
45. kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
46. gospodarka składnikami majątkowymi Szkoły,
47. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów,
48. prowadzenie dokumentacji lokatorskiej,
49. prowadzenie dziennika korespondencji, przyjmowanie i przedstawianie Dyrektorowi, segregowanie oraz przechowywanie korespondencji,
50. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
51. zaopatrzenie szkoły w opał, energię, wodę, urządzenia przeciwpożarowe i zaopatrzenie w materiały biurowe oraz nadzór nad racjonalną gospodarką w tym zakresie,
52. planowanie oraz organizowanie remontów, napraw bieżących i prac konserwacyjnych,
53. nadzorowanie sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bhp.
54. W Zespole tworzy się stanowisko głównej księgowej.
55. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ponosi materialną odpowiedzialność za sporządzoną dokumentację.
56. Do zadań głównej księgowej należy:
57. kierowanie rachunkowością organu finansowego,
58. realizowanie operacji budżetowych,
59. prowadzenie analityki kont: środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
60. wykonywanie kontroli wewnętrznej,
61. organizowanie w granicach obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej systemu dokumentacji, ewidencji i kontroli wyliczenia budżetu i mienia pozostającego w dyspozycji jednostki budżetowej,
62. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami komórki finansowej w zakresie wykonywania przez nich obowiązków,
63. kierowanie i przeprowadzanie rewizji finansowo- księgowej,
64. pilnowanie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej,
65. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
66. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie,
67. należyte przechowywanie i zabezpieczanie księgi i dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych,
68. załatwianie spraw finansowych i sprawozdań związanych z inwestycjami,
69. prowadzenie bezpośredniej kontroli pracy komórki zaopatrzenia i magazyniera,
70. czuwanie nad właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką budżetową Szkoły;
71. niezwłoczne informowanie Dyrektora Zespołu o zauważanych nieprawidłowościach;
72. rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT,
73. terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
74. rozliczanie i sporządzanie deklaracji PFRON.
75. Dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących stanowiska kierownicze.
76. Dyrektor Zespołu podaje powyższe opracowanie na piśmie do wiadomości i stosowania tym pracownikom oraz załącza do akt osobowych poszczególnych osób.
77. Każdorazowa zmiana zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie aneksu pisemnego i wymaga potwierdzenia pisemnego i realizacji przez pracownika.

**§ 18.**

1/W Zespole 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/ Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, w której toku jest odpowiedzialny zwłaszcza za:

* bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek szkolnych i obowiązujących dyżurów, w granicach istniejących przepisów prawnych;
* prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego;
* systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
* wzbogacanie swojego warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dbałość o powierzoną mu pracownię;
* stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwe współdziałanie z nimi;
* sprawiedliwe ocenianie osiąganych przez uczniów wyników, zgodnie z zasadami WSO;
* współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami w procesie nauczania i wychowania uczniów,

5/ Nauczyciele są zobowiązani do informowania rodziców/prawnych opiekunów o:

* aktualnych przepisach i zmianach w zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
* postępach ucznia w nauce oraz o przyczynach występujących trudności   
  w opanowaniu programu nauczania;
* zachowaniu ucznia oraz o przypadkach jego złego zachowania;
* możliwościach dalszego kształcenia się ucznia;
* możliwościach pogłębiania wiedzy i podnoszenia sprawności fizycznej;

1. Nauczyciel wychowawca poza obowiązkami wymienionymi w punkcie 5 winien ponadto:
2. otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
3. animować życie klasy, integrować ją oraz pomagać w rozwiązywaniu konfliktów;
4. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
5. utrzymywać stałe kontakty z rodzicami lub opiekunami swoich wychowanków;
6. 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;
7. 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.
8. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w swoim oddziale.
9. Nauczyciele tworzą zespoły (wychowawcze, przedmiotowe, problemowo- zadaniowe), których pracą kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
11. Formami planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej są: plan pracy dydaktycznej z przedmiotu oraz plan pracy wychowawcy.
12. Zmiana nauczyciela w danym oddziale, w uzasadnionych przypadkach, należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
13. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danym oddziale należy do kompetencji Dyrektora.
14. Decyzję o zmianie wychowawcy oddziału Dyrektor podejmuje:
15. 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;
16. na prośbę nauczyciela-wychowawcy, zawierającą uzasadnienie;
17. 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.
18. 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.

**§ 19.**

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.

**§ 20.**

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.

**Rozdział 6**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 21.**

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 2w 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.

**§ 22.**

**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 fakcie opisanym w pkt. 11 rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostaną poinformowani ustnie przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu.
      3. O  konieczności  indywidualizowania wymagań  dydaktycznych wychowawca informuje wszystkich  uczących w danym oddziale.
      4. 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.

**§ 23** . **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 (list, zeszyt przedmiotowy, dziennik elektroniczny);
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.

**§ 24. 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.

**§ 25 . 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. 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.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych przedmiotów wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
12. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
13. 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.

**§ 26. 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.

**§ 27. 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 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej informuje Grono Pedagogiczne o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych z zachowania.

**§ 28. 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.

**Rozdział 8**

**Uczeń Szkoły**

**§ 29 . 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. powtórzenia 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).

**§ 30.**

**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. Wyjątek stanowi Branżowa Szkoła I Stopnia i Szkoła Policealna.
19. Uczeń ma obowiązek uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki.

**§ 31. 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”

**§ 32. 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 9**

**§ 33.**

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 Z ZAKRESU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA BRANŻOWYCH SZKÓŁ I STOPNIA**

1. Poznawanie własnych zasobów

Uczeń:

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

1.2 określa 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.

**TREŚCI PROGRAMOWE Z ZAKRESU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA LICEÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**

1. Poznawanie własnych zasobów

Uczeń:

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

1.2 określa 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 zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach ich uzyskiwania w kontekście wyborów edukacyjno – zawodowych;

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

2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą 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 realizacji różnych 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 formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

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

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

3.4. wskazuje 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.

**TREŚCI PROGRAMOWE Z ZAKRESU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA TECHNIKÓW**

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
2. 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.

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) mini wykłady;

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.

**Rozdział 10**

**§ 34. Ceremoniał Szkoły**

1. Zespól Szkół posiada sztandar i hymn.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, właściwych postaw, poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gabinecie wicedyrektorów 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. W Zespole 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. W Zespole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.