



Statut Zespołu Szkół w Głogówku

Przewodniczący
Rady Rodziców

Leokadia Fikute

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
W GŁOGÓWKU

mgr Artur Stochmiatek

Julia Gmchman

tekst ujednociony

zatwierdzony i ujednoczony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 grudnia 2022 r.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ w GŁOGÓWKU

Statut został opracowany na podstawie następujących przepisów:

1. **Ustawa** z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
2. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe ((Dz.U.2021.0.1082).
3. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) z późniejszymi zmianami.
4. **Karta Nauczyciela** – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730).
5. **Ustawa** z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495).
6. **Ustawa** z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020).
7. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
8. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 poz. 1656).
9. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2017, poz. 1147)
10. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. 2019 poz. 1641).
11. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).
12. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r., poz. 1663).
13. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 02 kwietnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2019 poz. 626).
14. **Rozporządzenie** Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. 2019 poz. 1636).
15. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r, Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
16. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. (Dz. U. z 2019 r. poz. 639).

17. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
18. **Rozporządzenie MEN** z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz.U. z 2017 r., poz. 1239).
19. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
20. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 poz. 316).
21. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1594).
22. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769).
23. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 poz. 645).
24. **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2017 poz. 1655).
25. Innych obowiązujących przepisów oświatowych.

8. Cykl kształcenia trwa w:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącym 4 lata
 - 2) Technikum –5 lat,
 - 3) Branżowej Szkole I Stopnia - 3 lata,
 - 4) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych – 2 lata,
 - 5) Szkole Policealnej dla Dorosłych – 2 lata,
9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje program kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem.
10. Technikum kształci młodzież w zawodzie:
 - 1) technik budownictwa,
 - 2) technik informatyk,
 - 3) technik logistyk.
11. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w określonych zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
12. Szkoła Policealna dla Dorosłych kształci w zawodzie opiekun osoby starszej.
13. Dopuszcza się możliwość otwierania nowych oddziałów o innych zawodach (według zapotrzebowania), w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty i Wojewódzką Radą Rynku Pracy, a także możliwość rezygnacji z dotychczas prowadzących kierunków kształcenia.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Głogówku jest Powiat Prudnicki z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o Szkole bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Głogówku z siedzibą: Zespół Szkół w Głogówku, 48-250 Głogówek, ul. Powstańców nr 34.
4. Zespół Szkół w Głogówku jest szkołą publiczną, w związku z czym:
 - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów/słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) Realizuje ustaloną dla danego typu szkoły podstawę kształcenia ogólnego i zawodowego.
 - 5) Stosuje ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 6) Przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 - 7) Przewiduje różnorodne formy opieki wychowawczej nad młodzieżą mieszkającą na stacjach. Czyni to przez:
 - a. utrzymywanie kontaktów między wychowawcą ucznia, jego rodzicami oraz właścicielem stacji,
 - b. sprawowanie przez wychowawcę oddziału kontroli nad warunkami zamieszkania oraz dyscypliny ucznia - mieszkańca stacji.
 - 8) Do realizacji celów statutowych Zespołu Szkół, zapewnia się możliwość korzystania z:
 - a. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b. biblioteki,
 - c. gabinetu pielęgniarsko-lekarskiego w miarę możliwości,
 - d. gabinetu pedagoga szkolnego,
 - e. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - f. zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
5. Od dnia 01.09.2017 r. Zespół Szkół w Głogówku składa się z następujących szkół:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) Technikum,
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 5) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
6. Podbudowę programową szkół wymienionych w ust. 5. pkt 1) - 3) stanowi ośmioletnia Szkoła Podstawowa), w pkt 4) – Branżowa Szkoła I Stopnia (do 31 sierpnia 2019 r. ZSZ), pkt 5) – dowolna szkoła średnia.
7. W szkołach wymienionych w ust. 5. pkt 1), 3) kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej dla młodzieży, w pkt 4), 5) – w formie zaocznej dla dorosłych.

- 3) W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem pkt. 4), 5).
- 4) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
- 5) Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
- 6) Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.

3. BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

- 1) Branżowa Szkoła I Stopnia o okresie nauki trwającym 3 lata umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I i II Stopnia, lub w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych począwszy od oddziału II.
- 2) W Branżowej Szkole I Stopnia młodzież kształci się w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
- 3) W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia odbywają się w ramach kształcenia ogólnego, stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Branżowej Szkoły I Stopnia, obowiązkowej dla wszystkich uczniów, i są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem pkt. 4), 5), 6).
- 4) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
- 5) Zajęcia w ramach kształcenia branżowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców.
- 6) W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia branżowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Branżową Szkołą I Stopnia a daną jednostką.
- 7) W Branżowej Szkole I Stopnia mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach teoretycznego dokształcania zawodowego organizowanych przez centra kształcenia praktycznego lub inne jednostki, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów dokształcania zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

SZKOŁY

1. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

- 1) Kształcenie i wychowanie w Liceum Ogólnokształcącym odbywa się w oddziałach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.
- 2) Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
- 3) Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w rozdz. IV może wyznaczyć na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 4) Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w pkt. 3 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
- 5) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
- 6) Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
- 7) Uczeń może zmienić przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym w trakcie trwania nauki nie później jednak niż do końca pierwszego semestru **oddziału** pierwszego.
- 8) Zgodę na zmianę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub profilu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.
- 9) Zajęcia z przedmiotów, których program realizowany jest w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 10 uczniów.
- 10) Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
- 11) Po ukończeniu Liceum Ogólnokształcącego abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 12) Liceum Ogólnokształcące wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego.
- 13) Świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych.

2. TECHNIKUM

- 1) Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów zawodowych.
- 2) Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne a absolwenci – świadectwa ukończenia Technikum.

4. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

- 1) Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się w formie zaocznej po ukończeniu Szkoły Branżowej I Stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej w oddziałach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.
- 2) Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o odrębne przepisy.
- 3) Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w ust. 1 rozdz. IV uwzględniając potrzeby słuchaczy i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
- 4) Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach i mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w ust. 1 rozdz. IV może wyznaczyć na początku etapu edukacyjnego wybranie dla danego oddziału 2 – 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 5) Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w pkt. 7) ustala się dla oddziału lub grupy słuchaczy z różnych semestrów, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
- 6) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
- 7) Słuchacz deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
- 8) Zajęcia z przedmiotów, których program realizowany jest w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 7. Za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 7 słuchaczy.
- 9) Zajęcia odbywają się w formie konsultacji dydaktyczno – wychowawczych, prowadzonych w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
- 10) Zajęcia ze słuchaczami oddziałów kształconych w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, we wszystkich oddziałach, co tydzień przez dwa dni (piątek, sobota).
- 11) Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
- 12) Słuchacz zobowiązany jest do zaliczenia semestru w terminie określonym kalendarzem roku szkolnego. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnej oceny z pracy semestralnej oraz zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminów z poszczególnych przedmiotów objętych tokiem nauczania.
- 13) W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne słuchaczy.
- 14) Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
- 15) Po ukończeniu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 16) Po ukończeniu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 17) Świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych

- 8) We wszystkich zawodach, uczniowie są jednocześnie młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów.
- 9) Ilość dni w tygodniu przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców, ustalana jest w porozumieniu z pracodawcami w klasie pierwszej i obowiązuje przez cały cykl kształcenia.
- 10) Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - a. pracodawca,
 - b. osoba zatrudniona u pracodawcy,
 - c. osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
- 11) Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym umowę o pracę w formie pisemnej w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - a. rodzaj przygotowania zawodowego,
 - b. czas trwania i miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu,
 - c. sposób dokształcania teoretycznego,
 - d. wysokość wynagrodzenia.
- 12) Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a. niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - b. ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - c. reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację praktycznej nauki zawodu,
 - d. stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa praktyczną naukę zawodu.
- 13) Zawody, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu, czas trwania praktycznej nauki zawodu oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego.
- 14) Zatrudnienie młodocianego odbywającego praktyczną naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
- 15) Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu przygotowania zawodowego jest obowiązany:
 - a. realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla Szkoły Branżowej I Stopnia, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
 - b. zapewnić osoby szkolące młodocianych, które spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
- 16) Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem.
- 17) Młodociani dokształcający się w Branżowej Szkole I Stopnia składają egzamin zawodowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 18) Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, dokształcający się w Branżowej Szkole I Stopnia składają egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej zgodnie z przepisami o egzaminach kwalifikacyjnych na tytuł czeladnika i mistrza zawodu.

ROZDZIAŁ III

I. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

1. W realizacji swych celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu.
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów.
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) realizuje zadania wychowawcze i dyscyplinarne dostosowane do możliwości szkoły.
4. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów.
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym.
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania w/w postaw,
 - 4) organizowanie:
 - a. uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b. konkursów literackich, olimpiad przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
 - c. wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych.
5. Zespół Szkół stwarza warunki do właściwej realizacji zadań wyznaczonych szkołom publicznym w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) organizuje i umożliwia uczniom nauczanie religii /etyki oraz w miarę pojawiających się potrzeb stwarzać będzie odpowiednie warunki do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej czy językowej.
 - 2) młodzież Zespołu Szkół ma zapewnioną pomoc psychologiczną i pedagogiczną ze strony wychowawców, pedagoga szkolnego, nauczycieli oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej za pośrednictwem szkoły.

5. SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH

- 1) Kształcenie w Szkole Policealnej dla Dorosłych w zawodzie opiekun osoby starszej na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie, realizowane jest w dwuletnim cyklu nauczania.
- 2) Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach i mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
- 3) Nauczanie języka obcego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
- 4) Zajęcia odbywają się w formie konsultacji dydaktyczno – wychowawczych, prowadzonych w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
- 5) Zajęcia ze słuchaczami oddziałów kształconych w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, we wszystkich oddziałach, co tydzień przez dwa dni (piątek, sobota).
- 6) Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
- 7) Słuchacz zobowiązany jest do zaliczenia semestru w terminie określonym kalendarzem roku szkolnego. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnej oceny z pracy semestralnej oraz zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminów z poszczególnych przedmiotów objętych tokiem nauczania.
- 8) W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne słuchaczy.
- 9) Po ukończeniu Szkoły Policealnej dla Dorosłych słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

- zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w punkcie 10.
- 14) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
 7. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) opieką wychowawczą objęci są uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad młodzieżą sprawują wychowawcy oraz w miarę potrzeby rodzice uczniów; wycieczka musi być zorganizowana według regulaminu wycieczek szkolnych.
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są wg ustalonego harmonogramu dyżury nauczycielskie oraz uczniowskie.
 - 4) uczniowie rozpoczynający naukę w Zespole Szkół otoczeni są szczególną opieką nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego oraz dyrekcji, a także samorządu uczniowskiego.
 - 5) w zależności od możliwości finansowych szkoły, uczniowie z rodzin o niskich dochodach mogą liczyć na ulgi w świadczeniach oraz doraźną pomoc materialną.
 - 6) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren Zespołu Szkół objęty jest stałym nadzorem wizyjnym.
 8. Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
 - 1) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny określa zadania w zakresie:
 - a. wychowania patriotycznego,
 - b. wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c. wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
 - d. rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - e. przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
 - f. profilaktyki i terapii wychowawczej, a w szczególności w zakresie agresji, przemocy, uzależnień, w tym dopalaczy,
 - g. rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
 - h. kultury spędzania wolnego czasu,
 - i. działalności opiekuńczej,
 - j. powinności wychowawców oddziałów.
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega okresowej ewaluacji, a wynikające z niej wnioski stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa rozdz. III, ust. 7. pkt.1).
 - 3) Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi (wychowawcy).
 9. Co najmniej raz w roku przeprowadza się kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich.

- 3) zapewnia możliwość pobierania nauki przez uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 - 4) w razie potrzeby szkoła realizuje indywidualne nauczanie zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustępie 6.
 - 5) uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez uczestniczenie w różnych formach zajęć pozalekcyjnych oraz mają możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania, a także ukończenia szkoły w skróconym czasie w przypadku uzyskiwania ocen celujących i bardzo dobrych lub wykazania się wybitnymi uzdolnieniami w jakiejś dziedzinie.
6. Realizacja indywidualnego nauczania.
- 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem według wewnętrznej procedury.
 - 2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
 - 5) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
 - 6) Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:
 - a) z oddziałem szkolnym, albo
 - b) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoływ zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 - 7) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 8) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 - 9) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 10) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
 - 11) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
 - 12) Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny określony w punkcie 10 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - 13) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia tygodniowy wymiar godzin

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

1. ORGANAMI ZESPOŁU SZKÓŁ SĄ:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Słuchaczy.

Każdy Organ Zespołu Szkół jest powołany do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w Statucie Zespołu Szkół.

2. DYREKTOR

- 1) Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
- 2) Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
 - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - f. dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - g. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - h. zapewnia przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 3) Dyrektor Zespołu Szkół może zawiesić bądź skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów w przypadkach szczególnego naruszenia postanowień zawartych w Statucie Szkoły lub WZO na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy.
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 5) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. powoływania i odwoływania wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - b. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
 - c. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - d. związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

II. SZKOLNE KOŁO SPORTÓW STRZELECKICH I OBRONNYCH (SKSSiO).

1. Do zadań Szkolnego Koła Sportów Strzeleckich i Obronnych należy:
 - 1) krzewienie zamiłowania do uprawiania sportów strzeleckich i obronnych przez młodzież szkolną;
 - 2) propagowanie sportów strzeleckich i obronnych wśród młodzieży;
 - 3) nauka bezpiecznego posługiwania się bronią sportową przez młodzież szkolną;
 - 4) prowadzenie wstępnego szkolenia strzeleckiego w szczególności dla młodzieży oddziałów mundurowych;
 - 5) organizacja lub współorganizacja zawodów strzelecko-obronnych przeznaczonych dla młodzieży szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na etapach gminnych, powiatowych i wojewódzkich;
 - 6) prowadzenie działalności podnoszącej sprawność obronną społeczeństwa;
 - 7) kontynuowanie tradycji strzeleckich Zespołu Szkół.
2. Sposoby realizacji zadań:
 - 1) Inicjowanie działań mających na celu tworzenie warunków do uprawiania strzelectwa sportowego i sportów obronnych jako form aktywnej nauki lub wypoczynku;
 - 2) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej w zakresie strzelectwa sportowego i sportów obronnych dla młodzieży szkolnej, w szczególności zaś młodzieży oddziałów mundurowych;
 - 3) Organizowanie nauki bezpiecznego posługiwania się bronią sportową, udzielanie instruktażu i przygotowywanie młodzieży do rywalizacji w zawodach strzelecko-obronnych;
 - 4) Organizowanie lub współorganizowanie imprez sportowych w zakresie strzelectwa sportowego i sportów obronnych;
 - 5) Organizowanie zajęć strzeleckich dla młodzieży szkolnej, w szczególności jako przygotowanie do rywalizacji sportowej lub szkolenia strzeleckiego uczniów oddziałów mundurowych;
 - 6) Zarządzanie bronią sportową będącą w posiadaniu Zespołu Szkół w Głogówku.
 - 7) Podejmowanie wszelkich innych dozwolonych prawnie działań służących realizacji zadań statutowych.
3. Nadzór nad działaniem Szkolnego Koła Sportów Strzeleckich i Obronnych prowadzi Dyrektor Szkoły a zadania realizują osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, które posiadają stosowne uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Opiekę nad bronią szkolną sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, która posiada stosowne uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Koszty wynikające z działania Szkolnego Koła Sportów Strzeleckich i Obronnych ponosi Zespół Szkół.
6. Przy realizacji zadań Szkolnego Koła Sportów Strzeleckich i Obronnych Zespół Szkół może współpracować z innymi organizacjami sportowymi i społecznymi.

- e. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół,
 - f. ustalania wewnętrznych regulaminów niezbędnych dla funkcjonowania szkoły
- 6) Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
 - 7) Dyrektor Zespołu Szkół przeprowadza zebranie ogólnoszkolne dla rodziców uczniów raz w roku szkolnym. Zebrania informacyjne dla rodziców oddziałów pierwszych i maturalnych organizuje w pierwszym miesiącu nauki danego roku szkolnego.
 - 8) Dyrektor Zespołu Szkół może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatową Radą Zatrudnienia zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego a także zmieniać lub wprowadzać nowe zawody.

3. RADA PEDAGOGICZNA

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych. Rada Pedagogiczna – w formie uchwały – zatwierdza, opiniuje oraz wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
- 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 4) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawach wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - c. zatwierdzenie wniosków komisji i zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
 - d. przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian przedstawienie go do zaopiniowania przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy,
 - e. zatwierdzenie projektu statutu Zespołu Szkół lub jego zmian oraz zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - f. zatwierdzenie wniosków wychowawców oddziałów oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień,
 - g. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - h. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - i. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - j. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - k. podejmowanie uchwał w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych programów realizowanych w szkole w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - l. ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b. projekt planu finansowego szkoły,
 - c. wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - d. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f. powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, o ile nie został on wyłoniony w drodze konkursu,
 - g. kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w Zespole Szkół,
 - h. zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego.
- 6) Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej, dyrektor Zespołu Szkół może zarządzić skrócenie lekcji).
- 8) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów/ słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 9) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 10) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- 11) Rada Pedagogiczna wybiera spośród członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia Dyrektora Zespołu Szkół.
- 12) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
- 13) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 14) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej,

- b. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i komisjach, do których został powołany,
- d. realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłasza do nich swoje zastrzeżenia,
- e. składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych mu zadań,
- f. przestrzeganie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

15) Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- a. przydziela zagadnienia i zadania członkom Rady Pedagogicznej,
- b. przygotowuje projekty niektórych uchwał,
- c. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu realizacji uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16) Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- b. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- c. oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
- e. zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
- f. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

17) Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje Rady Szkoły, a w szczególności:

- a. uchwała Statut Szkoły,
- b. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
- c. może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- d. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- e. opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły,
- f. opracowuje i zatwierdza Wewnętrzne Zasady Oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).

4. RADA RODZICÓW

- 1) Rada Rodziców zostaje powołana na podstawie art. 53 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. i stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół w Głogówku.
- 2) Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi ustawami i zarządzeniami oraz Statutem Zespołu Szkół.
- 3) Celem działalności Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
 - b) prezentowanie wobec Dyrektora Zespołu Szkół, nauczycieli, władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
 - c) upowszechnianie wśród rodziców, przy współpracy z organizacjami oświatowo – społecznymi, wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
 - d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej szkole w tym zakresie,
 - e) gromadzenie środków finansowych lub mienia ruchomego niezbędnych do wspierania działalności statutowej szkoły, a także dysponowanie zebranymi funduszami lub uzyskanym mieniem,
 - f) opiniowanie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1) Samorząd Uczniowski jest reprezentacją uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
- 2) Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - a. przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu Szkół, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b. wyrażanie opinii, dotyczących problemów młodzieży oraz uczestniczenie w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - c. wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki Zespołu Szkół, używanie radiowęzła szkolnego do informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - d. współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów oraz innych świadczeń pieniężnych i materialnych,
 - e. zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Zespole Szkół,
 - f. uczestniczenie - z głosem doradczym - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - g. wybieranie nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 3) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.

- 7) W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
- 8) Konflikty między organami Szkoły w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - a. między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący,
 - b. między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c. między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
 - d. między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły,
 - e. między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - f. między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły.

9. STANOWISKA KIEROWNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ

- 1) W Zespole Szkół utworzone jest stanowisko kierownicze:
 - a. kierownik szkolenia praktycznego,
- 2) Osoba wymieniona w pkt. 1 a) jest powoływana przez dyrektora Zespołu Szkół w skład zespołu kierowniczego, będącego dla Dyrektora ciałem doradczym i opiniodawczym.
- 3) W miarę posiadanych możliwości finansowych oraz w zależności od potrzeb, przewiduje się tworzenie w Zespole Szkół również innych stanowisk kierowniczych.

10. KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

- 1) Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zadania określone przez Dyrektora Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - a. załatwia wszystkie sprawy związane z realizacją praktycznej nauki zawodu w zakładach zatrudniających młodocianych,
 - b. sprawuje kontrolę nad dydaktyczną działalnością zakładów szkolących uczniów,
 - c. załatwia i przedkłada dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia sprawy związane z organizacją praktyk uczniowskich, uczniów Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia,
 - d. utrzymuje kontakt Zespołu Szkół z zakładami pracy, w których odbywają praktyczną naukę zawodu lub praktykę zawodową uczniowie Szkoły Branżowej I Stopnia i Technikum,
 - e. wnioskuje w sprawach rozwoju bazy szkolenia praktycznego,
 - f. nadzoruje egzaminy maturalne oraz egzaminy zawodowe,
 - g. współpracuje z komisją przedmiotów zawodowych w sprawach szkolenia praktycznego,
 - h. organizuje rekrutację,
 - i. sporządza sprawozdania dotyczące uczniów,
 - j. wykonuje określone czynności wynikające z kontroli wewnętrznej,
 - k. organizuje i sprawuje nadzór nad olimpiadami, konkursami i turniejami,
 - l. organizuje i nadzoruje prace społecznych,
 - m. prowadzi dziennik absencji nauczycieli oraz organizuje zastępstwa,

6. SAMORZĄD SŁUCHACZY

- 1) Samorząd Słuchaczy jest reprezentacją słuchaczy wszystkich szkół dla dorosłych.
- 2) Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - a. przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy,
 - b. wyrażanie opinii dotyczących problemów słuchaczy oraz uczestniczenie w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - c. wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki Szkolnej, używanie radiowęzła szkolnego do informowania ogółu słuchaczy o swojej działalności,
 - d. zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole,
 - e. uczestniczenie - z głosem doradczym - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - f. wybieranie nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 3) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
- 4) Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. WSPÓLPRACA MIĘDZY ORGANAMI

- 1) Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - a. zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Szkoły i regulaminami działania,
 - b. bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - c. wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy Statut i regulaminy poszczególnych organów.
- 2) Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
- 3) Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
- 4) Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie 2 tygodni.
- 5) Sytuacje konfliktowe między poszczególnymi organami Zespołu Szkół rozwiązywane będą w drodze negocjacji zainteresowanych stron oraz w miarę potrzeb z udziałem stron innych (przy wspólnej aprobacie stron uczestników konfliktu).
- 6) W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie bądź przedstawicieli organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

1. ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego dla Branżowej Szkoły I Stopnia ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły www.zsglogowek.pl w dniu 1 września każdego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w połowie stycznia lub na koniec stycznia w zależności od terminu ferii zimowych. Jeśli ferie zimowe zaczynają się od połowy stycznia, to pierwszy okres kończy się w piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych. W pozostałych przypadkach, pierwszy okres kończy się w ostatni piątek stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do oddziałów pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do oddziałów programowo wyższych. W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.
5. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
6. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
7. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) Liczbę oddziałów poszczególnych oddziałów,
 - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) Dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- n. zabezpiecza prawidłową organizację wycieczek uczniowskich wraz z delegowaniem nauczycieli i opiekunów,
- o. używa pieczętki osobowej z tytułem: *Kierownik Szkolenia Praktycznego Zespołu Szkół w Głogówku* oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- p. przejmuje, przy dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu Szkół, uprawnienia określone zakresem kompetencji Dyrektora.

26. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora w zakresie:
- 1) określenia celów;
 - 2) określenia zakresu tematycznego;
 - 3) określenia zakładanych efektów;
 - 4) listy uczestników;
 - 5) frekwencji na zajęciach.

2. FORMY PRACY

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) Zajęcia wyrównawcze;
 - 7) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
4. 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.
5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
 - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 60 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) - 20 minut.
7. Układ przerw ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być

- 7) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;
- 8) Liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.
10. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły:
 - a) opinie, o których mowa w punkcie. 4 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - b) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
13. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
14. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
15. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie oddziału na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:
 - 1) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 26 osób;
 - 2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) języki obce – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.
16. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
17. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki.
18. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.
19. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
20. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
21. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.
22. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.
23. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.
24. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców a także nauczycieli uczących zgodnie z ich potrzebami.
25. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

3. Tygodniowy zakres treści nauczania określa się zgodnie z realizowanym przez nauczyciela rozkładem materiału. Realizując treści nauczania nauczyciel uwzględnia ograniczenia wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość, potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 4. Nauczyciele na bieżąco monitorują udział uczniów w zajęciach w kształceniu na odległość i odnotowują frekwencję w dzienniku elektronicznym. W przypadku, kiedy uczeń nie uczestniczy w kilku kolejnych zajęciach z rzędu z danego przedmiotu, nie wykonuje zleconych i terminowych zadań, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą, a ten ustala przyczyny tego faktu.
 5. Nauczyciel umożliwia rodzicowi konsultacje z wykorzystaniem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub innego uzgodnionego z rodzicem kanału informacyjnego. Nauczyciel udziela konsultacji na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji.
 6. Szkolny pedagog pełni dyżur dla uczniów i rodziców umożliwiając konsultacje z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub innej uzgodnionej z uczniem/rodzicem formy komunikacji, w godzinach tygodniowego rozkładu zajęć stałych pedagoga szkolnego wskazanych w dzienniku elektronicznym.
 7. Nauczyciele biblioteki pełnią dyżur w budynku szkoły zgodnie z harmonogramem udostępnionym uczniom i rodzicom.
 8. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.
 9. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz o uzyskanych przez niego ocenach poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.
 10. Na czas kształcenia na odległość ulegają zawieszeniu zapisy statutu szkoły wiążące się z osobistym stawiennictwem ucznia, rodzica lub nauczyciela.
- 19.2. Zasady szczegółowe.
1. Harmonogram zajęć kształcenia na odległość w poszczególnych oddziałach oparty jest na obowiązującym tygodniowym planie lekcji z uwzględnieniem wskazań opisanych poniżej,
 2. nauczyciele w dzienniku elektronicznym na bieżąco dokumentują realizację programu nauczania oraz udział uczniów w zajęciach,
 3. przygotowane materiały oraz zadania do wykonania przekazywane są uczniom w dniu poprzedzającym dane zajęcia lub w dniu planowych zajęć lekcyjnych,
 4. zajęcia z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia spotkań on-line mogą być prowadzone w grupach lub indywidualnie, i mają na celu realizację programu nauczania oraz konsultacje uczniów z nauczycielami w zakresie przekazywanych materiałów oraz zadań do samodzielnego wykonania.
 5. liczba godzin zajęć lekcyjnych prowadzonych on-line nie może być mniejsza niż 25% wszystkich zajęć lekcyjnych prowadzonych w danej klasie w okresie zawieszenia zajęć,
 6. informacja dotycząca zajęć on-line przekazywana jest uczniom w dzienniku elektronicznym (lub przy użyciu wybranej platformy edukacyjnej).
 7. godzina lekcyjna w kształceniu na odległość trwa 45 minut (30 minut zajęć oraz 15 minut na konsultacje indywidualne zgodnie z potrzebami uczniów).
 8. dopuszcza się skrócenie zajęć podczas spotkania on-line do około 30 minut z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych zajęć.

prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.

10. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.
12. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki, czytelnicy, multimedialnego centrum;
 - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami;
 - 4) boiska szkolnego;
 - 5) auli;
 - 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 7) gabinetu pedagoga;
 - 8) szatni szkolnej,
 - 9) szkolnej strzelnicy,
 - 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
13. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
14. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
15. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
16. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
17. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w klasach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
18. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Zasady organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 19.1. Zasady ogólne:
 1. Nauczyciele kontynuują realizację programów nauczania przygotowując materiały edukacyjne, dostosowując je do wybranej metody kształcenia na odległość z uwzględnieniem specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem platform edukacyjnych, w tym narzędzia Classroom do przesyłania materiałów i wymiany informacji, a także narzędzia MEET do spotkań on-line. Do realizacji zajęć z kształcenia na odległość nauczyciele mogą korzystać również z innych narzędzi, z zastrzeżeniem, że informacje o tym fakcie muszą być przekazywane uczniom na bieżąco z wykorzystaniem narzędzia Classroom.

- 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 9) poznanie rynku pracy.
9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Program, o którym mowa w punkcie 9, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
11. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

4. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓLPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
5. Biblioteka wraz z czytelnią tworzą kompleks znajdujący się pod opieką bibliotekarzy szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,

9. sprawdziany wiadomości / prace klasowe nauczyciele planują tworząc wpis w terminarzu dziennika elektronicznego.
10. nauczyciele mogą przekazywać uczniom materiały do zajęć w formie:
 - a) notatek elektronicznych,
 - b) ćwiczeń,
 - c) przygotowanych platform edukacyjnych,
 - d) filmów,
 - e) webinarów,
 - f) innej przez siebie wybranej,
11. podczas kształcenia na odległość należy przestrzegać zasad higieny pracy przy komputerze, w szczególności należy naprzemiennie stosować kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

3. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - 6) współpracy z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.

- g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- 3) Z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury fachowej;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) Z bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne organizowane przez m.in. Miejską Bibliotekę Publiczną w Głogówku;
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadgimnazjalnych / ponadpodstawowych;
 - c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach.
11. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
 12. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
 13. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
 14. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 15. Nauczyciele-Bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 17. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
 18. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną (oddania zasobów bibliotecznych). Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
 19. Szczegółowy Regulamin Organizacji Biblioteki znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przez korzystaniem z jej usług.

5. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) szczególnie uzdolnionych,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 6) z chorobą przewlekłą,
 - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,

- 5) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
 - 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę multimedialną,
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - 10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 11) systematyczne doksztalcanie się,
 - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnia,
 - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) Z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami;
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
 - d) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - e) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
 - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - g) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
 - h) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - i) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 2) Z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty;
 - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
 - f) organizowanie lub i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;

11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych w zależności od potrzeb,
 - 4) zajęć psycho-edukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
19. Wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

- 8) zaniedbanych środowiskowo,
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Prudniku.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.
9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

6. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu realizowane jest w ramach Klubu Ośmiu jako Młodzieżowy Wolontariat prowadzony przez Fundację „Świat na TAK”.
3. Klub powołuje się dla młodzieży, która chce pomagać potrzebującym. Wychowawcze oddziaływanie Klubów Ośmiu młodzieżowego wolontariatu ma na celu przygotowanie do odpowiedzialnego wejścia w dorosłe życie.
4. Kluby Ośmiu powołuje i nadzoruje Fundacja.

6.1. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KLUBU

1. Członkiem Klubu może być osoba, która respektuje zasady i działania Klubu.
2. W Klubie obowiązują zasady:
 - 1) pozytywne nastawienie, budowanie cywilizacji miłości,
 - 2) bezinteresowne działanie na rzecz potrzebujących,
 - 3) długoterminowy charakter zobowiązań, zasada osobistej pracy i zaangażowania na rzecz dobra,
 - 4) odpowiedzialność za własne czyny, przyjęcie zasady „wstyd za zło”.
3. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze nie kolidującym z obowiązkami szkolnymi i domowymi.
4. Podstawą relacji interpersonalnych między członkami Klubu jest prawda, przyjaźń i życzliwość.
5. Wolontariusz Klubu Ośmiu propaguje życie bez uzależnień i wulgaryzmów.
6. Członkowie niepełnoletni muszą przedstawić zgodę rodziców na działanie w Klubie.
7. Członek Klubu systematycznie wpisuje do Indeksu Wolontariusza wykonane prace oraz spostrzeżenia i opinie im towarzyszące. Dokonywać wpisu może także osoba lub instytucja, na rzecz której pracuje.
8. Pracę wolontariusza ocenia społeczność Klubu wraz z Opiekunem na zakończenie roku pracy.
9. Wolontariusz Klubu Ośmiu w zależności od zdobytych doświadczeń może uzyskać tytuł wolontariusza instruktora lub wolontariusza koordynatora. Tytuły przyznaje Komisja w oparciu o odrębny regulamin.
10. Wolontariusz ma prawo do udziału w szkoleniach i obozach szkoleniowych.
11. Wolontariusz ma prawo korzystać z programów, materiałów dydaktycznych, symboli i wszelkiej pomocy Fundacji.

6.2. STRUKTURA KLUBU

1. Klub może być powołany w szkole lub innej placówce. Klub powinien liczyć co najmniej osiem osób.
2. Warunkiem powołania Klubu jest podpisanie Regulaminu i porozumienia o współpracy między dyrektorem szkoły lub innej placówki a Fundacją.
3. Klub zostaje zarejestrowany po złożeniu w Fundacji lub jej Oddziale wypełnionej Karty Rejestracji wraz z załącznikami i zaakceptowaniu przez Zarząd lub Pełnomocnika Fundacji. Po zarejestrowaniu Klubu Pełnomocnik Fundacji przekazuje legitymacje członkom Klubu.
4. Klub ma prawo do używania logo Klubu Ośmiu – Młodzieżowego Wolontariatu.

5. Pracą Klubu kieruje opiekun. Opiekuna Klubu powołuje dyrektor szkoły lub placówki w porozumieniu z Przedstawicielem Fundacji.
6. Opiekun zobowiązany jest do indywidualnej rozmowy i oceny pracy każdego członka Klubu. Podstawą rozmowy jest analiza spostrzeżeń i opinii pracy wolontariusza.
7. Opiekun Klubu zobowiązany jest do corocznego składania sprawozdania do regionalnego przedstawiciela a w razie jego braku, do Fundacji. Sprawozdanie musi zostać złożone najpóźniej do 15 czerwca.
8. Opiekun Klubu zobowiązany jest do przesłania do 30 września dokumentów aktualizujących działalność Klubu. Dokumenty te winny zawierać listę i deklaracje członków, karty rejestracyjne, roczny plan pracy.
9. Na posiedzeniu Kapituły Regionalnej, władze Klubu składają sprawozdanie z całorocznej pracy.
10. Bezpośrednią pracą Klubu kierują jego Gospodarze, to jest dziewczyna i chłopak, uzgodnieni przez cały Klub. W przypadku braku konsensusu Gospodarzy wskazuje Opiekun. Funkcję tę obejmują na okres 1 roku. Sekretarza Klubu wybierają Gospodarze.
11. Gospodarze Klubu odpowiadają za: realizację planu pracy, organizację grup wsparcia (spotkania wszystkich członków Klubu w celu dzielenia się doświadczeniami i pomysłami nie rzadziej niż wraz w miesiącu), przyjmowanie sprawozdań. Na spotkania mogą być zapraszani Członkowie Honorowi Klubu oraz psycholog i/lub pedagog, współpracujący z Klubem.

7. UCZNIOWIE CUDZOZIEMSCY

1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - e) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - g) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - h) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - i) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

8. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE DOTYCZĄCE UCZNIÓW Z UKRAINY.

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
 - a) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
 - b) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia

- lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- c) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
 - d) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
 3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
 - a. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ust. 1 pkt b).
 - b. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ust. 1 pkt b) statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
 4. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
 5. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
 6. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
 7. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
 8. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych etapów edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
 9. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
 10. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
 11. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI ZESPOŁU SZKÓŁ

1. NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - 1) dydaktyczną,
 - 2) opiekuńczą.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego,
 - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
 - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
 - 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.
6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - 1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej,
 - 2) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
 - 3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym,
 - 4) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności,
 - 5) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania,
 - 6) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Szkoły,
 - 7) przestrzegając tajemnicy służbowej.
7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - 1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach

- 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego,
8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- 1) stawia wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,
 - 2) udziela pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą oddziału i rodzicami, powiadamiając o tym dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
 - 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy,
 - 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
11. Nauczyciel – wychowawca oddziału jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu |z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży.
12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.
13. Uprawnienia nauczycieli:
- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,
 - 6) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych,
 - 7) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
 - 8) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
15. Uczeń, wychowanek lub rodzic chcący skorzystać z konsultacji powiadamia o tym fakcie właściwego nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny przynajmniej jeden dzień przed terminem spotkania; harmonogram konsultacji znajduje się na stronie internetowej szkoły.

2. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej,
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z WZO,
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
 - 9) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
3. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dyrektor szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy danego oddziału.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału oraz terminowo prowadzi dokumentację oddziału (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa, dyplomy, arkusze klasyfikacji i zachowania, a w razie potrzeby koordynuje i opracowuje dokumentację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia).
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca oddziału w celu realizacji tych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,

- 2) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły.
6. Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

4. PEDAGOG SZKOLNY

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 10) współpracuje z organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.

5. PEDAGOG SPECJALNY

- 1) Pedagog specjalny bierze udział w tworzeniu atmosfery akceptacji uczniów niepełnosprawnych w środowisku uczniów, nauczycieli, rodziców.
- 2) Ponadto pedagog specjalny:
 - a) opracowuje program zajęć terapeutycznych;
 - b) prowadzi zajęcia z terapii pedagogicznej z uczniami niepełnosprawnymi;

- c) współpracuje z wychowawcami klas i specjalistami;
- d) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- e) w miarę potrzeb współpracuje z rodzicami organizując zajęcia terapii wspólnie z uczniem, udzielając niezbędnych rad.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU SZKÓŁ

1. PRAWA UCZNIÓW

- 1) Uczniowie Zespołu Szkół w Głogówku mają prawo do:
 - a. nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia,
 - b. podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwego, jawnego i obiektywnego oceniania,
 - c. systematycznego rozszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i zainteresowań,
 - d. pomocy w przypadku trudności w nauce, w wyborze dalszego kształcenia, pomocy materialnej w szczególnych przypadkach losowych,
 - e. opieki lekarskiej i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - f. właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - g. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - h. korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki i innych urządzeń szkolnych,
 - i. wpływania na życie szkolne przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Zespołu Szkół,
 - j. uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku,
 - k. przynależności do organizacji i zrzeszeń działających poza Zespołem Szkół za wiedzą wychowawcy oddziału,
 - l. zgłaszania na początku lekcji swojej niedyspozycji lub przyczyn nieprzygotowania się do lekcji z ważnych powodów,
 - m. pomocy ze strony nauczyciela w czasie lekcji,
 - n. powiadamiania z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni o zakresie planowanego pisemnego sprawdzianu z przedmiotu,
 - o. określenia przez nauczyciela czasu przeznaczanego na napisanie pracy oraz oczekiwania informacji na temat punktacji stanowiącej podstawę oceny,
 - p. otrzymanie oceny nie później niż w ciągu 2 tygodni wliczając w ten okres dzień przeprowadzonego sprawdzianu a w przypadku klasówki z matematyki, Języka polskiego i języków obcych w ciągu 3 tygodni,
 - q. odwołania się na lekcji w obecności oddziału do nauczyciela od każdej oceny bieżącej nie umotywowanej - odwołanie winno być uzasadnione i zgłoszone w kulturalnej formie,
 - r. odwołanie się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - zgodnie z przepisami zawartymi w WZO,
 - s. odwołanie się od rocznej oceny zachowania - zgodnie z przepisami zawartymi w WZO
 - t. reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.

2. UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:

- 1) W zakresie stosunku do nauki i innych zajęć szkolnych:
 - a. regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia organizowane przez szkołę, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie,
 - b. systematycznie i pilnie uczyć się,

- c. w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę w szkole,
 - d. zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć szkolnych w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
 - e. dbać o czystość stanowiska pracy, pomieszczeń klasowych i pomieszczeń ogólnoszkolnych,
 - f. uczestniczyć (w sposób właściwy) w uroczystościach szkolnych i państwowych.
- 2) W zakresie stosunku do rówieśników i dorosłych:
- a. przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - b. okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom, wychowawcom, oraz innym pracownikom szkoły,
 - c. okazywać w szkole i poza szkołą osobom starszym należyte ich wiekowi względy,
 - d. nie używać wyrazów powszechnie uznanych za nieprzyzwoite i obraźliwe.
- 3) W zakresie stosunku do pracy i mienia społecznego:
- a. szanować pracę własną i innych ludzi,
 - b. uczestniczyć czynnie w pracach społecznie użytecznych, podejmowanych przez szkołę,
 - c. prawidłowo korzystać z przyrządów i urządzeń użyteczności publicznej, (za wszelkie szkody spowodowane przez ucznia odpowiada on i jego rodzice).
- 4) W zakresie stosunku do spraw zdrowotnych, bezpieczeństwa i higieny:
- a. dbać o higienę osobistą,
 - b. korzystać w sposób właściwy z urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - c. dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu,
 - d. przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi,
 - e. nie palić papierosów, e-papierosów, nie pić napojów alkoholowych i nie zażywać środków odurzających,
 - f. na uroczystości szkolne zakładać strój galowy a w pozostałe dni schludny i przyzwoity.
 - g. na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W przypadkach uzasadnionych lub uzgodnionych z rodzicami uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego na terenie placówki (sekretariat szkoły).

3. SŁUCHACZ MA PRAWO DO:

- 1) Uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
- 2) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania stosownych wyjaśnień i odpowiedzi.
- 3) Przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
- 4) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób.
- 5) Oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są wyłącznie w sposób jawny za wiadomości i sprawności.
- 6) Odwołania się od wszelkich procedur, jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora Szkoły.

4. SŁUCHACZ MA OBOWIĄZEK:

- 1) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego.
- 2) Systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
- 3) Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy.
- 4) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a. okazywania szacunku innym osobom,
 - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 5) Troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną.
- 6) Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.
- 7) Przestrzegania postanowień Statutu.

5. NAGRODY UCZNIÓW

- 1) W Zespole Szkół przewiduje się dla uczniów nagrody w następujących przypadkach:
 - a. za rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b. za wzorową postawę,
 - c. za dzielność i odwagę,
 - d. za aktywny udział w życiu szkoły,
 - e. za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - f. za wzorową frekwencję.
- 2) Wyróżnia się następujące rodzaje nagród:
 - a. pochwała przez wychowawcę wobec oddziału,
 - b. pochwała dyrektora wobec uczniów potwierdzona zarządzeniem wewnętrznym na wniosek wychowawcy oddziału i samorządu oddziału,
 - c. nagroda Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w formie rzeczowej (książka, dyplom, upominek), udokumentowana w protokole Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy oddziału lub Rady Rodziców,
 - d. postanowienie Rady Pedagogicznej o wyróżnieniu ucznia poprzez opublikowanie na czas jednego semestru zdjęcia ucznia w gablocie szkolnej wraz z uzasadnieniem, na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - e. nagroda Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej za udział w olimpiadzie na stopniu centralnym (ustalona każdorazowo indywidualnie),
 - f. za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać dodatkowo następujące wyróżnienia i nagrody: (list gratulacyjny do rodziców, dyplom uznania, świadectwo z wyróżnieniem, medal szkoły, puchar wychowawcy lub dyrektora szkoły, a po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może przyznać nagrodę w innej formie),
 - g. znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
- 3) Wychowawca może udzielić pochwały za:
 - a. wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - b. pomoc koleżeńską,
 - c. aktywne uczestnictwo w życiu oddziału.
- 4) Dyrektor udziela pochwały za:

- a. podejmowanie i realizowanie działań na rzecz szkoły,
 - b. inicjowanie i uczestnictwo ucznia w działalności społecznej,
 - c. wolontariat,
 - d. promowanie szkoły na zewnątrz.
- 5) Listem gratulacyjnym, nagrodą książkową lub rzeczową uhonorowany zostaje uczeń za:
- a. wybitne osiągnięcia w nauce (olimpiady, konkursy),
 - b. wybitne osiągnięcia w działalności szkolnej i pozaszkolnej.
- 6) Uczeń osiągający najwyższą średnią w danej szkole lub wyróżniający się w poszczególnych dziedzinach może otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów lub inne. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium stanowią odrębne przepisy.
- 7) Pełnoletniemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 8) Sprzeciw winien być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub pełnoletni uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 9) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
- 10) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
- 11) O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica lub pełnoletniego w formie pisemnej.

6. KARY

- 1) Przewiduje się następujące kary za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół oraz naruszenie przyjętych ustaleń:
- a. ustne upomnienie wychowawcy,
 - b. upomnienie wychowawcy oddziału przed zespołem oddziału (zapis w dzienniku),
 - c. ustne upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły w obecności pedagoga szkolnego,
 - d. zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz - wymierza dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem wewnętrznym na wniosek wychowawcy,
 - e. wykonanie prac społecznych na rzecz szkoły lub/i środowiska,
 - f. nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły w obecności pedagoga szkolnego na wniosek wychowawcy wraz z zawiadomieniem rodziców,
 - g. publiczna nagana dyrektora- wymierza dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem wewnętrznym z powiadomieniem rodziców po wysłuchaniu opinii wychowawcy i samorządu oddziału,
 - h. publiczna nagana dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów w sytuacji powtórzenia się negatywnych zachowań - wymierza dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem wewnętrznym z powiadomieniem rodziców oraz jeżeli jest taka możliwość z powiadomieniem pracodawcy, u którego uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu. Kara zostaje wymierzona po wysłuchaniu opinii wychowawcy i samorządu oddziału,

- i. przeniesienie do równoległego oddziału szkoły - wymierza Dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem wewnętrznym po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia i uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców ucznia,
 - j. zawieszenie w prawach ucznia na określony okres - wymierza Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie po wysłuchaniu wyjaśnień karanego ucznia w obecności Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego i zaproszonego rodzica; uczeń zawieszony nie ma prawa uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz jest zobowiązany do nadrobienia i zaliczenia materiału realizowanego w czasie jego zawieszenia,
 - k. skreślenie z listy uczniów- realizuje Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie poprzedzonej wysłuchaniem wyjaśnień karanego ucznia w obecności pedagoga szkolnego, zaproszonego rodzica oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 2) W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem w/w gradacji. Między innymi za:
- a. niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
 - b. brutalność i wulgarność,
 - c. szerzenie patologii społecznej,
 - d. zachowywanie się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu innych uczniów,
 - e. kradzież mienia społecznego i prywatnego,
 - f. używanie alkoholu i narkotyków w tym dopalaczy,
 - g. notoryczne łamanie przepisów regulaminu szkolnego, gdy uczeń otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - h. używanie obraźliwych zwrotów i gestów w stosunku do nauczycieli lub pracowników szkoły albo uciekanie się wobec nich do rękoczynów (przemocy),
 - i. drastyczne poniżenie godności osobistej drugiej osoby.
- 3) Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w sytuacji, gdy:
- a. popełnił przestępstwo w rozumieniu przepisów prawa karnego, w szczególności w przypadku: kradzieży, rozboju, pobicia, psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami, przyjmowania lub rozprowadzania narkotyków w tym dopalaczy, spowodowania niebezpieczeństwa utraty życia, zdrowia lub zniszczenia mienia w znacznych rozmiarach;
 - b. spożywa alkohol, używa narkotyków w tym dopalaczy na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę, takich jak wycieczki, obozy, itp.,
 - c. wymusza korzyści materialne na terenie szkoły lub w jej obrębie,
 - d. notorycznie wagaruje,
 - e. uczeń – młodociany pracownik dopuścił się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków a pracodawca rozwiązał z nim umowę o praktyczną naukę zawodu,
 - f. uczeń – młodociany pracownik nie posiada aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 4) Przed podjęciem decyzji o wymierzeniu kary uczeń ma prawo złożenia swoich wyjaśnień osobiście lub za pośrednictwem przedstawiciela młodzieży.
- 5) Odwołanie powinno być rozpatrzone w przeciągu 14 dni od daty złożenia odwołania za pośrednictwem Dyrektora.
- 6) Szkoła każdorazowo zawiadamia telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie rodziców ucznia, któremu wymierzono jedną z kar wyszczególnionych w ust.6., pkt. 1. lit. d, e, f, g, h, j, k. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się:

- a. do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty wymierzenia kary, jeśli karę wymierzył wychowawca (ust. 6 pkt.1 i 2),
 - b. do Rady Pedagogicznej w ciągu 3 dni od daty wymierzenia kary, jeśli karę orzekł Dyrektor pkt. 1 lit. c, d, e, f, g,
 - c. uczeń ma prawo odwołać się od kary, o której mowa w pkt 1. lit. d, e, f, do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji.
- 7) Dyrektor, jako organ odwoławczy, działając w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego i powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie i postanawia:
 - a. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b. odwołać karę,
 - c. zawiesić warunkowo wykonanie kary,
 - d. wykonanie kary może zostać zawieszona (nie dłużej niż na pół roku) za poręczeniem.
 - 8) Poręczenia mogą udzielić: Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna.
 - 9) Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
 - 10) Wniosek o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów wraz z uzasadnieniem przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca oddziału.
 - 11) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu, a Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie o tym fakcie ucznia i rodzica oraz poucza go o możliwości odwołania się od decyzji.
 - 12) Odwołanie powinno być złożone na piśmie do Dyrektora Szkoły.
 - 13) Skreślenie z listy uczniów ma charakter decyzji administracyjnej. Decyzję wydaje dyrektor na piśmie informując o tym równocześnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 14) Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w Opolu, w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 - 15) W wyniku powtórnego rozpatrzenia kara może być utrzymana lub złagodzona, a nawet unieważniona. Decyzję otrzymuje uczeń i rodzic na piśmie w ciągu 7 dni od złożenia odwołania.
 - 16) W czasie trwania trybu odwoławczego uczniowi przysługują wszystkie prawa ucznia z wyjątkiem, gdy karą jest zawieszenie w prawach lub gdy karze nadano tryb natychmiastowej wykonalności.
 - 17) Skreślenie następuje dopiero po uprawomocnieniu się decyzji Dyrektora Szkoły.

7. NAGRODY I KARY SŁUCHACZY

- 1) Słuchacza nagradza się za:
 - a. rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b. wzorową frekwencję,
 - c. wybitne osiągnięcia.
- 2) Rodzaje nagród:
 - a. nagroda rzeczowa, przyznawana na zakończenie nauki w szkole, słuchaczom, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu nauki; do nagrody tej typowana jest jedna osoba z danego semestru.
 - b. dyplom za szczególne osiągnięcia dla szkoły,
 - c. pochwała nauczyciela, opiekuna grupy oraz dyrektora szkoły.
- 3) Rodzaje kar:

- a. upomnienie nauczyciela lub opiekuna grupy,
- b. nagana Dyrektora Szkoły,
- c. skreślenie z listy słuchaczy.
- 4) Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu.
- 5) Skreśla się słuchacza z listy za:
 - a. niszczenie mienia szkolnego,
 - b. spożywanie alkoholu i używanie narkotyków w tym dopalaczy na terenie szkoły
 - c. palenie papierosów i e-papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - d. zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - e. posiadanie i używanie narkotyków w tym dopalaczy na terenie szkoły,
 - f. przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w tym dopalaczy,
 - g. kradzież mienia,
 - h. dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
 - i. rażące nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych Statutem.
- 6) Ponowne przyjęcie może nastąpić po upływie, co najmniej 1-go roku od daty skreślenia z listy słuchaczy. Wcześniejsze przyjęcie może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 7) Decyzje w sprawie nagród i kar podejmują: Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy i Radą Pedagogiczną.
- 8) Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem słuchacza.
- 9) Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
- 10) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeżeli uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub nauczyciela wychowawcy.
- 11) Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną do Kuratora Oświaty w Opolu za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
- 12) Decyzje organu odwoławczego są ostateczne.

8. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy oddziału lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni,

z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
11. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ODZIAŁY DLA MŁODZIEŻY

1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazywanie informacji zwrotnej,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne
 - 4) klasyfikacyjne końcowe,

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne rocznej ustala się wg następującej skali:

nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

oceny bieżące w/g skali: 6, +5, 5, -5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1.

9. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się w/g następującej skali:

nr	ocena słowna	skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobrze	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz 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.
- 4) kryteriach ocen
 - a. uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - b. rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - c. rodzice mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) uczniowie otrzymują powyższe informacje na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
- 2) rodzice otrzymują powyższe informacje na pierwszym zebraniu.

2. ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
4. Przy ustalaniu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny obowiązują następujące kryteria:
 - 1) ocenę „celujący” (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a. posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym oddziale,
 - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału,
 - d. proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia (np. finalista szczebla powiatowego, jeśli zawody kończą się na tym etapie).
 - 2) ocenę „bardzo dobry” (5) otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale,
 - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę „dobry” (4) otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b. poprawnie stosuje wiadomości,
 - c. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) ocenę „dostateczny” (3) otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
 - b. wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę „dopuszczający” (2) otrzymuje uczeń, który:
 - a. ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

- 6) ocenę „niedostateczny” (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia każdej oceny rocznej na prośbę ucznia lub jego rodziców oraz do pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny niedostatecznej i celującej. Uzasadnienie stanowi załącznik do karty klasyfikacyjnej klasy oddziału i jest odczytywane na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym, publicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania:
 - 1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do oddziału pierwszego,
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
 - 3) opinia, o której mowa w pkt.6 musi być dostarczona do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu maturalnego.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNI

1. formy i metody
 - 1) test kompetencji,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) udział w dyskusji,
 - 4) zadanie domowe,
 - 5) wypracowanie,
 - 6) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 min.),
 - 7) praca klasowa lub sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną),
 - 8) test,
 - 9) referat,
 - 10) praca w grupach,
 - 11) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, itp.,
 - 12) test sprawności fizycznej,
 - 13) ćwiczenia praktyczne,
 - 14) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 15) pokaz,
 - 16) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 17) prace projektowe,
 - 18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 19) aktywność na zajęciach,
 - 20) próbne matury,
 - 21) badanie wyników nauczania.
2. Zasady
 - 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia charakteryzuje:

- a. obiektywizm,
 - b. indywidualizacja,
 - c. konsekwencja,
 - d. systematyczność,
 - e. jawność.
- 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w szkołach kończących się egzaminem maturalnym jest test kompetencji ucznia, przeprowadzony na początku roku szkolnego w oddziale pierwszym z poszczególnych przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum.
 - 3) Każdy dział programowy kończy się pomiarem (test, praca klasowa).
 - 4) Prace klasowe lub sprawdziany zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej.
 - 5) Kartkówka może odbyć się bez zapowiedzi.
 - 6) Termin oddawania prac pisemnych do 2 tygodni.
 - 7) Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji, musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
 - 8) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 9) Dzień 13-go każdego miesiąca jest dniem bez odpytywania pisemnego i ustnego (obowiązuje zadanie domowe).
 - 10) Prawo do ulg wymienionych w pkt. 2., ust. 9) zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu (w oddziałach maturalnych także w kwietniu).
 - 11) W oddziałach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy "okres ochronny", (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
 - 12) Przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna z zachowania muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego na 12 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast ostateczne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zachowania muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 13) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.
 - 14) Uczniowie z pisemną opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym, publicznej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - pisemną lub ustną.
3. Częstotliwość sprawdzania.
 - 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe lub sprawdziany.
 - 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen bieżących (w tym jedna z pracy pisemnej), jeżeli przedmiot realizowany jest w większym wymiarze tygodniowo, ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z czterech ocen bieżących, w tym minimum z dwóch prac pisemnych.
 - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp. termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
 4. Korygowanie niepowodzeń uczniów.
 - 1) Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawy, z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu oddziału.

- 2) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy klasowej lub sprawdzianie pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni).
 - 3) W przypadku nieobecności z powodu kursu dokształcania zawodowego uczniowie są zobowiązani do uzupełnienia braków w ciągu 2-ch tygodni.
 - 4) Uczniowie nieobecni usprawiedliwieni na zajęciach są zobowiązani do uzupełnienia zaległości programowych wynikających z nieobecności zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.
 - 5) Uczeń może jeden raz przystąpić do poprawy niekorzystnego wyniku pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni po uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 7) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
 - 8) Samorząd oddziału organizuje „samopomoc koleżeńska” uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - 2) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a. nieobecność – „nb”,
 - b. nieprzygotowanie - „np”,
 - c. ucieczka – „uc”,
 - d. niećwiczący – „nć”,
 - e. bez zadania, bez zeszytu – „bz”,
 - f. brak stroju (w-f) – „bs”.
 - 3) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe takie jak:
 - a. zakres materiału,
 - b. data,
 - c. forma oceniania.
 - 4) Oceny prac klasowych lub sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe prace sprawdzające - kolorem zielonym, inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
 - 5) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach przedmiotowych oraz inne osiągnięcia (na szczeblu co najmniej wojewódzkim).
 - 6) Oceny bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - 7) Szczegółowe informacje odnośnie dziennika elektronicznego znajdują się w załączniku „Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół w Głogówku”, który stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół w Głogówku.

4. SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca prac kontrolnych, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów

- poprawkowych, wszelkich zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien wystawioną ocenę uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej zgodnie z wolą wnioskodawcy.
 5. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach z wychowawcą.
 6. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania i jego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych. O rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu i rocznej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca jest obowiązany poinformować rodziców ucznia na piśmie (listem poleconym).
 7. Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem wychowawcą w szkole celem poznania ocen.
 8. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje na piśmie rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
 9. W szkole mogą odbywać się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy (gdy zajdą w/w okoliczności).
 10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.
 11. Z tytułu udostępniania uczniom, rodzicom przez szkołę informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

5. KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: śródroczne i roczne wg kalendarza danego roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali, o której mowa w rozdziale I pkt. 8. oraz śródrocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w rozdziale I pkt. 9.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki pierwszego okresu ustalonego na podstawie uchwały rady pedagogicznej w kalendarzu roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali, o której mowa w rozdziale I pkt. 8., oraz rocznej oceny zachowania, według skali, o której mowa w rozdziale I pkt. 9.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

- zaburzeń lub odchyłceń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza uchwałą łączne wyniki klasyfikacji uczniów / słuchaczy.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
 9. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiane są wg wymagań zawartych w WZO i nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
 10. Oceny klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych — nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w pozostałych przypadkach — nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu. Oceny częściowe bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali w rozdziale I pkt. 8 WZO.
 11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
 12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w rozdziale VI WZO.
 13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony / zwolniona”.
 15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony / zwalniona”.
 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do oddziału wyższego niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil oddziału, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych, ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.
21. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 20, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
22. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
24. Informacja o terminach egzaminów umieszczana jest w gablocie przy sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.
25. Jeżeli w ciągu trzech dni roboczych od podania informacji, uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, to przyjmuje się, że zainteresowane osoby akceptują proponowane terminy.
26. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa pkt. 20 ppkt.1.), 3.), 4.) przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
27. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 20 ppkt. 2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
28. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne, w przypadku, gdy uczeń nie skorzysta z tego prawa, stopień wymagań ustala nauczyciel na ocenę dopuszczającą.
29. Uczniowi Technikum nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
30. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
31. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
32. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 20 ppkt.1.), 3.), 4.), a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 20 ppkt. 2), - skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
- 4) wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu oraz ocenę.
Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
33. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
34. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
35. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 37.
36. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 37. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 37.
37. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
38. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
39. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca oddziału,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
40. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 39 ppkt.1). ust. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
41. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem rozdz. VI pkt.1.
42. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 38 ppkt. 1),
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
43. Do protokołu, o którym mowa w pkt.42 dołącza się pisemne prace ucznia.
44. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 38 ppkt. 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
45. Przepisy pkt. 37- 44 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5A. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Warunki.

Prawo poprawiania oceny przewidywanej przysługuje uczniowi, który:

- a) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
- b) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uzupełniał w terminie wszystkie niezbędne wiadomości i wykazywał się umiejętnościami;
- c) prowadził systematycznie zeszyt i wykonywał systematycznie zadania domowe;
- d) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.

2. Zadania nauczycieli i wychowawcy.

- 1) Na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) nauczyciele informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawców klas, ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 2) W terminie do 12 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego uczniów i rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 1) W terminie do 2 dni roboczych od dnia udostępnienia w Dzienniku Elektronicznym informacji o ocenach przewidywanych uczeń lub rodzice mogą złożyć u Dyrektora Szkoły wniosek o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z danego przedmiotu. Wniosek zawiera uzasadnienie. Aby poprawić ocenę, uczeń musi spełniać warunki wymienione w podpunkcie 1 i przystąpić do sprawdzianu sprawdzającego wiadomości, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego.
- 2) Dyrektor Szkoły sprawdza i udziela uczniowi lub rodzicowi odpowiedzi w formie pisemnej, czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Uczniowi, który spełnia te warunki, przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie do 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i/lub ustnej, a w przypadku wychowania fizycznego i zajęć artystycznych – także praktycznej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Do protokołu, o którym mowa w podpunkcie 4, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół wraz z załącznikami stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 6) Procedura musi zostać zakończona na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 3. W Szkole Branżowej I Stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, prośbę innych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) przygotowuje egzaminator, zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję,
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.

7. PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne co najmniej dopuszczające.

- 1a. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawność umysłową decyduje Rada Pedagogiczna przy uwzględnieniu ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Uczeń/słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie oddziału programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych w planie nauczania co najmniej dopuszczające.
- 2a. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawność umysłową decyduje Rada Pedagogiczna przy uwzględnieniu ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej / końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej - 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne oraz świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 4., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział, z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego 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 oddziale programowo wyższym.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do oddziału programowo wyższego lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego, a uczeń oddziału programowo najwyższego w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
11. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 121a ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe:
 - 1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
 - 2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
12. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
13. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
14. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w podpunktach 12.1 i 12. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 12.2 lub ust. 13.2.

8. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w rozdz. I pkt. 9.
- 2a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawność umysłową jest oceną opisową.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
4. Postanowienia ogólne:
 - 1) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d. ocenę zachowania ustala się na podstawie liczby zgromadzonych przez ucznia punktów,
 - e. ocenę wystawia wychowawca oddziału w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i samorządem klasowym,

- f. wychowawca każdego oddziału jest zobowiązany do uwzględniania odnotowywanych w dzienniku lekcyjnym uwag o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia,
- 2) wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez:
 - a. zainteresowanego ucznia,
 - b. jego kolegów,
 - c. nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d. osoby z zewnątrz.
 - 3) wpisu dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel.
 - 4) uczeń ma prawo znać treść odnotowanych na jego temat uwag.
5. Postanowienia szczegółowe:
- 1) Ustala się następującą skalę punktową zachowania:
 - a. 60 pkt i więcej – wzorowe,
 - b. 50 - 59 pkt - bardzo dobre,
 - c. 40 - 49 pkt – dobre,
 - d. 30 - 39 pkt - poprawne,
 - e. 20 - 29 pkt – nieodpowiednie,
 - f. poniżej 20pkt – naganne.
 - 2) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 45 pkt.
 - 3) Zgromadzenie przez ucznia powyżej 10 pkt karnych w semestrze powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny wzorowej zachowania w danym półroczu.
 - 4) Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, za opuszczone i nieusprawiedliwione godziny, w danym półroczu nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
 - 5) Otrzymanie śródrocznej oceny zachowania nieodpowiedniej lub nagannej uniemożliwia uzyskanie rocznej oceny wzorowej.
 - 6) Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest podana do wiadomości ucznia i jego rodziców na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach wychowawca może zmienić ocenę zachowania ucznia, o czym informuje ucznia i jego rodziców. Informacje dla ucznia przekazuje wychowawca ustnie, zaś uczeń jest zobowiązany do przekazania jej rodzicom.
 - 7) Uczeń lub jego rodzice, mogą na piśmie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane, na piśmie, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Od śródrocznej oceny zachowania zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną odwołanie nie przysługuje.
 - 8) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców.
 - 9) Uczeń oraz jego rodzice zostają powiadomieni o decyzji Komisji na piśmie przez Dyrektora Szkoły w okresie 7 dni od posiedzenia Komisji.
 - 10) Ocena zachowania ustalona przez Komisję jest ostateczna.
 - 11) Do wystawiania oceny zachowania na koniec roku szkolnego proponuje się wzór tabelki.
Ocena roczna zachowania jest wypadkową dwóch semestrów.
 - 12) Sposób ustalenia oceny rocznej:

SEMESTR 1								
SEMESTR 2		wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne	
		Wzorowe	wzorowe	Wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	poprawne
		bardzo dobre	bardzo dobre	bardzo dobre	bardzo dobre	dobre	poprawne	poprawne
		Dobre	bardzo dobre	Dobre	dobre	dobre	poprawne	poprawne
		Poprawne	dobre	Dobre	poprawne	poprawne	poprawne	nieodpowiednie
		nieodpowiednie	poprawne	Poprawne	poprawne	nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie
		Naganne	nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie	naganne	naganne

6. Ocena abiturienta szkoły winna być wypadkową z 3 lat nauki.
7. Wychowanek może otrzymać dodatkowe punkty za zachowania pozytywne:
 - 1) Aktywność społeczną:
 - a. troskę o wystrój klasy – 1 pkt,
 - b. pomoc koleżeńską - 1 pkt,
 - c. wzorowe pełnienie funkcji w samorządzie klasowym - 1- 3 pkt,
 - d. udział w imprezach oddziału - każdorazowo po 1 pkt,
 - e. aktywny udział w działających organizacjach na terenie szkoły – 1 pkt,
 - f. reprezentowanie szkoły na zewnątrz tj. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych - każdorazowo po 1 - 2 pkt,
 - g. udział w imprezach szkolnych i środowiskowych - każdorazowo po 1 pkt,
 - h. działalność w wolontariacie - 1 – 3 pkt,
 - i. zgłaszanie własnych inicjatyw i ich realizację - po 1 pkt.
 - 2) Kulturę osobistą.

Na zakończenie semestru uczeń prezentujący wysoką kulturę osobistą może być dodatkowo nagrodzony za:

 - a. kulturę słowa - 1 – 2 pkt,
 - b. nienaganne maniery - 1- 2 pkt,
 - c. schludny strój codzienny – 1 – 2 pkt.
 - 3) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a. wzorową frekwencję (0 - 8 godzin lekcyjnych usprawiedliwionych lub 1 dzień) – 5 pkt,
 - b. brak spóźnień – 3 pkt,
 - c. osiągnięcie wyników w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań – 0 - 5pkt.
8. Przy wystawianiu oceny rocznej zachowania wychowawca uwzględnia ocenę śródroczną przyznając punkty za posiadanie oceny:
 - a. wzorowej – 5 pkt,
 - b. bardzo dobrej – 3 pkt,
 - c. dobrej – 1 pkt.
9. W SB1 przyznaje się na koniec roku szkolnego punkty za ocenę zachowania, którą uczeń uzyskał na kursie dokształcania zawodowego tj. za ocenę:
 - a. wzorową - 5 pkt,
 - b. bardzo dobrą - 4 pkt,
 - c. dobrą - 2 pkt.
10. Uczeń może stracić punkty za zachowania negatywne:
 - 1) niestosowne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły lub osób postronnych - każdorazowo 3 – 5 pkt,
 - 2) przypadki złego zachowania wobec kolegów – każdorazowo 5 pkt,
 - 3) bójki, pobicia, zastraszania, wymuszenia - każdorazowo 10 pkt,
 - 4) drobne kradzieże –10 pkt,
 - 5) używanie wulgaryzmów w każdej formie - każdorazowo 2 pkt,
 - 6) palenie papierosów na terenie szkoły - każdorazowo 3 pkt,
 - 7) brak troski o mienie uczniowskie, szkolne, osób trzecich - każdorazowo 5 pkt,
 - 8) przeszkadzanie w lekcjach - każdorazowo 2 pkt,

- 9) oszukiwanie nauczycieli - każdorazowo 2 pkt,
- 10) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia - każdorazowo 2 pkt,
- 11) zaśmiecanie otoczenia - każdorazowo 2 pkt,
- 12) brak troski o środowisko naturalne w szkole i poza szkołą – 2 - 5 pkt,
- 13) samowolne opuszczenie terenu szkoły – każdorazowo 2 pkt,
- 14) spóźnienia:
 - a. od 1 do 5 w semestrze – 2 pkt,
 - b. od 6 do 10 w semestrze – 4 pkt,
 - c. od 11 do 15 w semestrze – 6 pkt,
 - d. od 16 do 20 w semestrze – 8 pkt,
 - e. powyżej 20 – 10 pkt,
- 15) nieusprawiedliwione nieobecności w semestrze:
 - a. od 1 % do 5 % - 1 pkt,
 - b. powyżej 5% do 10% - 5 pkt,
 - c. powyżej 10% do 20% - 15 pkt,
 - d. powyżej 20% - 25 pkt.
- 16) upomnienie wychowawcy – 5 pkt,
- 17) za naganę Dyrektora Szkoły według punktów w statucie szkoły:
 - a. w obecności pedagoga – 10 pkt,
 - b. publiczną – 15 pkt,
 - c. publiczną z możliwością skreślenia z listy uczniów – 20 pkt.

11. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych

- 1) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dokonuje wychowawca oddziału, na podstawie przedstawionych dokumentów, a w szczególności:
 - a. zaświadczeń lekarskich,
 - b. zwolnień urzędowych,
 - c. uzasadnionych wniosków rodziców oraz uczniów, którzy ukończyli 18 lat,
 - d. delegacji i zwolnień nauczycielskich.
- 2) Rodzice oraz uczniowie, którzy ukończyli 18 rok życia mogą usprawiedliwiać w semestrze do siedmiu dni roboczych, w których nastąpiła nieobecność. W szczególnych wypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie rodzica dotyczące dodatkowych dni, w których nastąpiła nieobecność ucznia.
- 3) Wniosek o usprawiedliwienie powinien być przedstawiony wychowawcy na najbliższej lekcji wychowawczej od powrotu ucznia do szkoły.
- 4) Zgodę na zwolnienie z zajęć uczeń może jedynie uzyskać na podstawie pisemnej lub osobistej prośby rodzica przekazanej nauczycielowi lub wychowawcy.
- 5) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych wpływa na ocenę zachowania według zasad zawartych w WZO.
- 6) Duża ilość opuszczonych, nieusprawiedliwionych zajęć szkolnych jest rażącym naruszeniem obowiązków ucznia.
- 7) Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się dłużej niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę oddziału.

9. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.

1. Warunki.

1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora szkoły;
 - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły

2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

1. Uczeń i jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły.
3. Uzasadnienie wniosku zawiera opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
 - a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
 - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz środowiska, osób potrzebujących i w ramach wolontariatu;
 - c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych lub klasowych;
 - d) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie;
 - e) pracach na rzecz szkoły poza godzinami zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku uznania przez Dyrektora Szkoły zasadności wniosku, Dyrektor powołuje w terminie do 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej komisję weryfikującą.

W skład komisji wchodzi:

 - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) pedagog;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły,
 - 4) braku upomnień wychowawcy klasy i dyrektora,
 - 5) braku uwag negatywnych, godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.
7. Komisja podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny w terminie nie późniejszym niż na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ocena zachowania ustalona przez Komisję jest oceną ostateczną.

10. O ustalonej ocenie z zachowania Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

11. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, Dyrektor informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

ODDZIAŁY DLA DOROSŁYCH

1. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

1. Ocenę wiedzy słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami regulaminu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
2. Słuchacz ma obowiązek uczestniczyć w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych / konsultacji.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek skreślić słuchacza z listy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe konsultacje lub słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
4. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
5. Słuchacz może ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
 - 1) przyjęcia go na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych,
 - 2) przechodzenia z jednego typu szkoły do innego.
6. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
7. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

2. EGZAMINY

1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu poprzez:
 - 1) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
 - 2) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, zeszyty),
 - 3) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy,
 - 4) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
 - 5) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu,
2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - 1) pisemne prace kontrolne,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są semestralne egzaminy klasyfikacyjne. W przypadku, gdy zajęcia semestralne kończą się egzaminem klasyfikacyjnym pisemnym i ustnym, to klasyfikacyjna ocena semestralna z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego jaki i ustnego. Jeżeli zajęcia semestralne kończą się jedynie egzaminem klasyfikacyjnym pisemnym lub ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie semestralną oceną klasyfikacyjną.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na dany semestr.
5. Słuchacz zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji oraz wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z przewidzianych szkolnym planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
7. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 31 sierpnia.
9. Słuchacza LOdD obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
10. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy pisemne z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych do egzaminu pisemnego, o których mowa w pkt. 10 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danym oddziale.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w pkt. 9, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach Wewnętrznych Zasad Oceniania.

14. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 13, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
15. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
16. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane w każdym semestrze.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
19. Słuchacz zdaje egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.
20. Słuchacz szkoły policealnej zdaje egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z wybranych przedmiotów zawodowych. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.
21. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
22. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
23. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
24. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze i przedkłada je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na tydzień przed egzaminem semestralnym lub egzaminem poprawkowym.
25. Słuchacz, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
26. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna.
27. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w pkt. 17, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
28. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2-3 tygodni każdego semestru,
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
29. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pieczęcie szkoły

- 1) Zespół Szkół oraz szkoły wchodzące w jego skład posiadają okrągłe pieczęcie urzędowe.
- 2) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły.

2. Ceremoniał

- 1) Zespół Szkół od dnia 09 czerwca 2007 posiada sztandar.
- 2) Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, państwowych i kościelnych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 3) Zaszczytnym prawem wzorowego ucznia wybranego przez Radę Pedagogiczną, jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.
- 4) Szczegółowe informacje dotyczące sztandaru i pocztu sztandarowego reguluje Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Zespołu Szkół.
- 5) Do ceremoniału Zespołu Szkół zalicza się:
 - a. uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz immatrykulacja uczniów oddziałów pierwszych,
 - b. uroczystość rozdania świadectw ukończenia szkoły,
 - c. ogólnoszkolny zjazd absolwentów,
 - d. inne uroczystości.

3. Pozostałe

- 1) Zespół Szkół w Głogówku jest jednostką budżetową niemającą osobowości prawnej, samobilansującą, której zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy.
- 2) Jednostka prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w prawie budżetowym dla jednostek budżetowych.
- 3) Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez Zespół Szkół w Głogówku sprawuje Starostwo Powiatowe w Prudniku.
- 4) Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem budżetowym”.
- 5) Budżet Zespołu Szkół w Głogówku jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.
- 6) Budżet jednostki jest uchwalony przez Starostwo Powiatowe w Prudniku w formie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.
- 7) Uchwała budżetowa stanowi podstawę gospodarki finansowej jednostki w roku budżetowym.
- 8) Dochody budżetowe Zespołu Szkół w Głogówku są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bieżących dochodów jednostki i przekazywane na rachunek bieżący Starostwa Powiatowego w Prudniku.
- 9) Majątek Zespołu Szkół w Głogówku jest własnością Starostwa Powiatu w Prudniku. Majątek został powierzony jednostce w stały zarząd. Wszelkie zmiany dotyczące nabycia lub zbycia majątku mogą być dokonane za zgodą Starostwa.
- 10) W Zespole Szkół w Głogówku mogą być gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych dochody własne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna szkoły.

30. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez egzaminatora.
31. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
32. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
33. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
34. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 15 minut na jej udzielenie.
35. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających (o 2 więcej).
36. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, karty egzaminacyjnej, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
37. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres 5 lat od chwili ukończenia przez słuchacza cyklu kształcenia.
38. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Szkoły.

- 12) Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków komisję w celu przygotowania projektu Statutu lub zmian w Statucie.
- 13) W sprawach, które nie są uregulowane w niniejszym Statucie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy oświatowe.
- 14) Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
- 15) Postanowienia zawarte w Statucie Zespołu Szkół w Głogówku obowiązują od dnia podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej zatwierdzającej Statut i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
- 16) Utrata ważności poszczególnych paragrafów, nie powoduje utraty ważności całego dokumentu, a zmiany lub uzupełnienia mogą być dokonywane na bieżąco zgodnie z potrzebami szkoły w formie aneksu uchwałą podjętą na wniosek: SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO, SAMORZĄDU SŁUCHACZY, RADY RODZICÓW, RADY PEDAGOGICZNEJ.

